



Con fundamento en los artículos 9º fracciones I y II, del Decreto de Creación del Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de abril de 1983; 22 fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; , punto 1.1 demás relativos y aplicables a los "Lineamientos Generales para la Operación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior", emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el 11 de octubre de 2002; 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9, numerales 4, 5, 6, 7, 12 y 15 del artículo 36 y demás relativos del Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente del CETI vigente; y con el propósito de reconocer a las maestras y maestros su dedicación y calidad en el desempeño de la docencia, en el desarrollo del conocimiento y la tecnología, del personal docente de Tiempo Completo que ostenten nombramiento de Educación Superior, en su compromiso con la institución y en su formación profesional con el propósito de contribuir en la mejora continua de los servicios educativos que brinda el centro; el CETI a través del Comité Directivo del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente:

**CONVOCA**

Al personal docente con nombramiento titular definitivo de Tiempo Completo de Educación Superior del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, a participar en el:

**Programa de Estímulos 2026 - 2027 al Desempeño del Personal Docente con nombramiento de Educación Superior**

Con las siguientes:

**BASES**

**1. REQUISITOS PARA SER CANDIDATO AL ESTÍMULO**

Los documentos probatorios que correspondan, deberán ser del periodo a evaluar y durante la vigencia del estímulo.

Número	Requisito	Medio de comprobación	Proporcionado por:
1.1	Solicitud de inscripción al Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (PEDPD).	Formato de solicitud. [Original]	Descargar formatos en la página de Dirección Académica.
1.2	a) Exclusividad laboral. Sólo podrán realizar actividades que contribuyan al desarrollo personal, académico y	a) Carta compromiso de exclusividad laboral.	Apartado: publicaciones/Program a de estímulos/Lineamiento



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



	<p>profesional en cualquier otra institución u organismo externo, con una carga máxima de 12 horas semanales. Además del cumplimiento de las 40 horas semanales en el CETI, respetando la norma de compatibilidad de empleos. (Artículo 10).</p> <p>b) Carta de consentimiento de verificación de documentos y actividades.</p> <p>c) Carta de conocimiento de aplicación del Impuesto Sobre la Renta por parte del CETI por ingreso extraordinario a recibir.</p> <p>d) Carta de aceptación de términos y condiciones.</p>	<p>b) Carta de consentimiento de verificación de documentos y actividades.</p> <p>c) Carta de conocimiento de aplicación del ISR.</p> <p>d) Carta de aceptación de términos y condiciones.</p> <p>[Originales]</p>	<p>s para proceso PEDPD 2026</p> <p>Liga: <a href="https://direccionacademica.ceti.mx/publicaciones.php">https://direccionacademica.ceti.mx/publicaciones.php</a></p>
1.3	<p>Haber impartido una carga horaria semanal mínima frente a grupo de acuerdo con lo siguiente:</p> <p>a) 10 horas; Personal académico dedicado a la docencia. (Artículo 11).</p> <p>b) 4 horas; Personal académico desarrollando actividades de Investigación, Coordinación de División, Encargado de laboratorio o taller o Coordinación de Proyecto o Programa Institucional y aquellas comisiones que determine la Dirección General. (Artículo 12).</p> <p>c) Para docentes que desarrollan actividades de Investigación, Coordinación de División, Encargo de laboratorio o taller o Coordinación de Proyecto o Programa Institucional y aquellas comisiones que determine la Dirección General:</p> <p>Presentar sus planes de trabajo semestrales de sus actividades y metas alcanzadas.</p>	<p>a) Programa de Trabajo Académico (PTA) validado.</p> <p>b) Programa de Trabajo Académico (PTA) validado y constancia o nombramiento que lo acredite como facultado para llevarlo a cabo.</p> <p>c) Planes de trabajo y la carta de liberación de actividades.</p> <p>[Copias]</p>	<p>Docente (este documento es parte de su carpeta académica semestral).</p>

*(Handwritten signatures and marks in blue ink)*

2





1.4	Informes de sus proyectos o trabajos desarrollados a través de comisiones o descargas.	Constancia emitida por la autoridad correspondiente de la entrega de informes de proyectos. [Copia]	Dependiendo de la supervisión de la actividad.
1.5	Haber sido docente activo durante ambos semestres del año 2025 y el semestre actual del 2026.	Horario validado de cada semestre. [Copia]	Docente (este documento es parte de su carpeta académica semestral).
1.6	Contar con escolaridad de Licenciatura o posgrado. (Artículo 9).	Cédula profesional. [Copia]	Dirección General de Profesiones.
1.7	Haber cumplido con al menos el 90% de los programas de estudio de las asignaturas impartidas en el periodo de evaluación y durante la vigencia del estímulo.	Constancia. [Copia]	Subdirección de Operación Académica.
1.8	Participar en las actividades diseñadas por el Programa de Formación Continua del Personal Docente (PROFORCOD), acreditando por lo menos un curso, taller o diplomado en cada una de las siguientes áreas: disciplinar, pedagógico y de desarrollo humano (Personal en PROFORCOD).	Constancias. [Copias]	Cursos gestionados por CETI: Formación docente. Cursos gestionados por el colaborador: docente.
1.9	Haber obtenido su evaluación integral docente del periodo Agosto-diciembre 2025.	Evaluación integral docente. [Copia]	Podrá descargarse en la plataforma de evaluación integral docente.
1.10	No haber sido sancionado en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en el periodo evaluado.	Constancia de no antecedentes de sanción, durante el periodo evaluado. [Copia]	Página de la Secretaría Anticorrupción y Buen gobierno  Liga: <a href="https://www.gob.mx/buen-gobierno/acciones-y-programas/como-obtener-una-constancia-de-inhabilitacion-de-no-inhabilitacion-de-sancion">https://www.gob.mx/buen-gobierno/acciones-y-programas/como-obtener-una-constancia-de-inhabilitacion-de-no-inhabilitacion-de-sancion</a>

*(Handwritten blue marks and signatures on the right side of the page)*



*(Handwritten blue checkmark and signature at the bottom right)*



			o-de-no-existencia-de-sancion
1.11	Recibo de nómina de la primera quincena del mes de abril de 2026.	Recibo de nómina. [Copia]	Docente.
1.12	Para docentes que están cursando en el año 2026 Maestría o Doctorado: I. Constancia oficial de estudios expedida en el año 2026 por la Institución, donde se especifique la relación de asignaturas aprobadas, o II. Constancia oficial expedida en el año 2026 por la Institución en la que estudió, donde se especifique en qué parte de su proceso de titulación se encuentra.	Constancia correspondiente. [Copia]	Constancia emitida por la institución correspondiente.
1.13	Constancias de Liberación de Actividades Académicas de los dos semestres de 2025.	Carta de liberación de actividades. [Copia]	Docente (este documento es parte de su carpeta académica semestral).
1.14	Ser profesor de tiempo completo que ostente nombramiento definitivo de Educación Superior, con categoría de técnico docente asociado o titular y profesor de carrera asociado o titular. (Artículo 7).	Información proporcionada por Recursos Humanos.	La solicitará la Dirección Académica al área de Recursos humanos.
1.15	Tener una antigüedad mínima de dos años en el CETI.		
1.16	No haber sido acreedor a ningún tipo de sanción administrativa o por violación a las Condiciones Generales de Trabajo del CETI en el periodo a evaluar y durante la vigencia del estímulo.		

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

*[Handwritten mark '2' on the left margin]*





## 2. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

Presentar en los medios, tiempos y formas establecidas, toda la documentación que le sea requerida en la convocatoria.

- Entregar la documentación del 25 mayo al 5 de junio del 2026 en un horario de 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas, en la Subdirección de Operación Académica de los planteles Colomos y Tonalá; en el caso del Plantel Río Santiago, se entregará a su director en el horario de 10:00 a 14:00 horas.
- La documentación deberá ser entregada dentro de un sobre amarillo tamaño carta, rotulado con nombre completo, número de nómina, plantel y área de adscripción.
- Los documentos deben tener escrito en la parte superior derecha, **con tinta roja**, el numeral en el que serán considerados.
- Entregar en orden, de acuerdo con el Instrumento para medir el Desempeño del Personal Docente.

## 3. PERIODO DE EVALUACIÓN

El periodo para evaluar será del 1° de enero al 31 de diciembre de 2025.

## 4. VIGENCIA DEL ESTÍMULO

La vigencia de los estímulos que se asignen al personal docente será de un año fiscal. El beneficio económico del personal docente dictaminado como acreedor al estímulo, se otorgará comprendiendo del 01 de abril del 2026 al 31 de marzo del 2027, conforme a lo establecido en el Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente vigente. **Sujeto a disponibilidad presupuestal.**

## 5. FACTORES PARA EVALUAR

Los factores por orden de importancia y sus puntajes máximos, serán los siguientes:

Factores	Puntaje	Porcentaje
1°. La calidad en el desempeño de la docencia.	700	70
2°. La dedicación en la docencia.	200	20
3°. La permanencia en las actividades de la docencia.	100	10



*(Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin)*



Los subfactores que conforman cada uno de los factores anteriores, son:

Factores	Subfactores
1°. La calidad en el desempeño de la docencia.	1.1 Calidad en la docencia. 1.2 Desarrollo del conocimiento y la tecnología. 1.3 Compromiso con la institución.
2°. La dedicación en la docencia.	2.1 Formación profesional (último grado concluido). 2.2 Carga de trabajo frente a grupo (para evaluar el periodo anual, se realizará un promedio sin redondeo de ambos semestres).
3°. La permanencia en las actividades de la docencia.	3.1 Antigüedad en el servicio docente en el CETI (solo una).

Evidencias a entregar acorde a las actividades planteadas en el Instrumento para medir el Desempeño del Personal Docente del Centro de Enseñanza Técnica Industrial:

Subfactor	Rubro	Actividad <sup>1</sup>	Documentos de comprobación	Responsable
1.1 Calidad en la docencia.	1.1.1 Desempeño en la formación del estudiantado.	1.1.1.1 Resultado de la valoración de los alumnos en el proceso de Evaluación Docente. Evaluación del desempeño en el proceso de aprendizaje, dos evaluaciones correspondientes a los dos periodos del año a evaluar; puntaje mínimo requerido del 80% en cada evaluación.	Evaluación Integral Docente del periodo Agosto-diciembre 2025. Documento emitido por el Departamento de Normalización y Desarrollo Curricular.	Docente. Podrá descargarse en la plataforma de evaluación integral docente.
	1.1.2 Certificación relacionada con su función institucional o profesión, por norma para el nivel.	1.1.2.1 Certificación obtenida en el proceso de aprendizaje o equivalente con vigencia en el periodo a evaluar.	Certificado. La evidencia debe incluir los sellos y firmas completas de la certificación debidamente legibles.	Docente.
		1.1.2.3 Certificación obtenida en su disciplina	Certificado. La evidencia deberá	Docente.

<sup>1</sup> La numeración de las actividades es acorde al instrumento.





		profesional, con vigencia en el periodo a evaluar.	tener validez oficial e incluir la vigencia para ser considerado, de no contar con este, deberá comprobarse con captura de pantalla.	
1.1.3 Tutorías académicas.	1.1.3.1 Tutoría a grupo de alumnos durante el periodo de evaluación. Constancia por la instancia académica correspondiente que avale el cumplimiento de las actividades del tutor y que contemple la evaluación del trabajo del tutor por parte de los tutorados.		Documento de asignación y constancia de cumplimiento. Se deben entregar dos documentos: 1. Comisión donde se asigna la tutoría; y 2. Constancia de cumplimiento (pudiendo ser carta de liberación de actividades).	SOA.
	1.1.3.2 Supervisión y asesoría a alumnos de servicio social (concluido) en un programa institucional, avalado por la autoridad correspondiente (3 alumnos máximo).		Constancia emitida por la Jefatura de Apoyo Académico, con la validación de la Subdirección de Servicios.	Jefatura de apoyo académico.
	1.1.3.3 Curso remedial de al menos 10 horas. (máximo 2 cursos).		Constancia.	Coordinación de división.
1.1.4 Superación docente y profesional.	1.1.4.1 Estancia industrial de al menos 2 semanas por semestre en empresa u organismo de conformidad a los convenios celebrados con CETI. Una estancia por semestre.		Copia de convenio con la institución, empresa u organismo y documento de comprobación donde se realizó la estancia, validado por la Dirección Académica.	Subdirección de investigación y extensión.
	1.1.4.2 Diplomado en formación docente o en su disciplina profesional, concluido en el periodo a evaluar de al menos 120 horas.		Constancia de asistencia y/o diploma.	Docente.
	1.1.4.3 Curso de actualización disciplinar o		Constancia de asistencia y/o	Docente.

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*



*(Handwritten initials 'r 2' and a signature)*



		de formación docente de al menos 20 horas (máximo 2).	diploma. Se acumularán solo aquellas que así lo permitan en el texto del documento. La evidencia que se entregue en este factor no debe de incluir cursos intersemestrales.	
1.1.5 Dirección de trabajos de titulación concluidos.	1.1.5.1 Licenciatura (máximo 2 proyectos).		Copia del acta de examen recepcional (titulación) donde el asesor figure como vocal.	Departamento de Evaluación y certificación.
	1.1.5.2 Tecnólogo (máximo 2 proyectos).		Copia del acta de examen recepcional (titulación) donde el asesor figure como vocal.	
	1.1.5.3 Jurado en la evaluación de titulación en la modalidad que no requieren examen recepcional (máximo 4).		Copia del acta de titulación donde figure como vocal, secretario o presidente.	
1.1.6 Asesoría a alumnos.	1.1.6.1 Asesoría a alumnos participantes en eventos académicos locales, regionales, nacionales o internacionales (máximo 2).		Constancia emitida por la Coordinación de la División con el visto bueno de la Subdirección de Operación Académica y la Dirección Académica.	Coordinación de división.
	5. Asesoría a alumnos en proyectos de desarrollo tecnológico concluidos (máximo 2 proyectos).		Constancia emitida por la Coordinación de la División con el visto bueno de la Subdirección de Operación Académica.	
1.1.7 Impartición de cursos internos.	1.1.7.1 Diplomado de su disciplina o de formación docente, impartido dentro de la institución, en el periodo a evaluar a personal del CETI o		Constancia o documento que acredite la participación, emitida por el director del plantel o por la Dirección	Dirección de plantel o Dirección Académica.

2





		externo, de al menos 120 horas (máximo 2).	Académica o por alguna autoridad educativa local.	
		1.1.7.2 Curso de su disciplina o de formación docente, de al menos 20 horas, impartido dentro de la institución en el periodo a evaluar a personal del CETI o externo (máximo 4).	Constancia o documento que acredite la participación, emitida por el director del plantel o por la Dirección Académica o por alguna autoridad educativa local.	Dirección de plantel, Dirección Académica o Recursos humanos.
1.2 Desarrollo del conocimiento y la tecnología.	1.2.1 Desarrollo de proyectos de investigación con financiamiento externo, aprobados por el CONACHYT, COECYTJAL u otras instancias gubernamentales.	1.2.1.2 Asesor (un proyecto).	Convenio o acuerdo y constancia.	Subdirección de Investigación y extensión.
		1.2.1.3 Participante (un proyecto).	Convenio o acuerdo y constancia.	Subdirección de Investigación y extensión.
		1.2.1.4 Formación de alumnos como auxiliares de proyectos de investigación (máximo 2 estudiantes).	Convenio o acuerdo y constancia.	Subdirección de Investigación y extensión.
	1.2.2 Desarrollo de proyectos de investigación vinculados con la industria, con financiamiento interno, registrados en la Subdirección de Investigación y Extensión.	1.2.2.1 Responsable (un proyecto).	Constancia.	Subdirección de Investigación y extensión.
		1.2.2.4 Formación de alumnos como auxiliares de proyectos de investigación (máximo 2 alumnos).	Constancia.	Subdirección de Investigación y extensión.
	1.2.3 Diseño y desarrollo de prototipos, producto de proyectos de investigación de su disciplina alineados en cualquiera de las líneas de investigación institucionales.	1.2.3.1 Responsable. Didácticos o para la industria, terminados y documentados con manual de práctica o instructivo de operación, de su disciplina, previamente presentado ante la Subdirección de Investigación y Extensión.	Registro ante la Subdirección d Investigación y Extensión. Convenio o acuerdo y constancia de terminación.	Subdirección de Investigación y extensión.
1.2.3.2 Colaborador. Didácticos o para la industria, terminados y documentados con manual de práctica o instructivo de		Registro ante la Subdirección d Investigación y Extensión.	Subdirección de Investigación y extensión.	

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



		operación de su disciplina previamente presentado ante la Subdirección de Investigación y Extensión. (máximo 2).	Convenio o acuerdo y constancia de terminación.	
1.2.4 Publicaciones de su disciplina o función, producto de la investigación, en el periodo a evaluar.	1.2.4.1	Publicación individual de libro con registro ISBN.	Copia de partes claves del libro.	Docente.
	1.2.4.2	Publicación colectiva de libro con registro ISBN (3 autores máximo).	Copia de partes claves del libro.	Docente.
	1.2.4.3	Artículos producto de la investigación publicados en extenso en revista de prestigio, con arbitraje estricto. Únicamente para profesores que no están en el SNI (un artículo).	Documentos probatorios del proceso de revisión y publicación e impresión del artículo.	Docente.
	1.2.4.4	Artículos producto de la investigación, publicados en extenso en memorias de congresos, con arbitraje. Únicamente para profesores que no están en el SNI (un artículo).	Documentos probatorios del proceso de revisión y publicación e impresión del artículo.	Docente.
	1.2.4.5	Artículos producto de la investigación académica y de desarrollo tecnológico publicados en el sitio web del CETI, previa autorización de la Dirección Académica.	Copia del artículo y autorización de la Dirección Académica.	Docente.
1.2.5 Elaboración de material didáctico y práctica docente.	1.2.5.1	Manual de trabajo o equivalente, para el desarrollo de un curso completo, de una de las materias de su academia.	Documento aprobado por la Academia con el visto bueno de la Subdirección de Operación Académica y autorizado por la Subdirección de Docencia.	Solicitud en SOA, recepción en docencia.
	1.2.5.2	Manual de prácticas de laboratorio desarrollado para una de las materias de su academia.	Documento aprobado por la Academia con el visto bueno de la	

*(Handwritten signatures and marks on the right margin)*

*2*





			Subdirección de Operación Académica y autorizado por la Subdirección de Docencia.	
		1.2.5.4 Implementación de estrategias didácticas innovadoras en aula por asignatura. (Metodologías activas: estudio de casos, aprendizaje basado en problemas, aprendizaje basado en proyectos, aprendizaje experiencial, aula invertida, entre otros).	Constancia que mencione los productos obtenidos (reporte de casos, reporte de proyectos, reporte de resolución de problemas) y el impacto en las experiencias de aprendizaje. Debe indicar que se cuenta con la rúbrica de evaluación correspondiente firmada por la Subdirección de Operación Académica con el visto bueno de la Subdirección de Docencia.	Solicitud a Subdirección de docencia con rúbrica firmada.
	1.2.6 Participación en eventos profesionales y/o académicos (conferencias, congresos, encuentros, simposios, seminarios, etc.) de carácter estatal, nacional o internacional.	1.2.6.1 Como ponente.	Constancia.	Docente.
		1.2.6.2 Como asistente.	Constancia.	Docente.
1.3 Compromiso con la institución.	1.3.1 Capacitación y servicio externo.	1.3.1.1 Diseño e impartición de cursos de capacitación para el trabajo, terminado y autorizado por la Subdirección de investigación y Extensión (máximo 2).	Constancia.	Subdirección de Investigación y Extensión.

*(Handwritten signatures and marks on the right margin)*





		1.3.1.2 Servicios de consultoría técnica a empresas (máximo 2).	Documento que avale el servicio.	
		1.3.1.3 Análisis, pruebas o ensayos de laboratorio para empresas (máximo 2).	Documento que avale el trabajo.	
1.3.2 Educación en línea y a distancia.	1.3.2.1	Diseño y operación de curso completo en modalidad e- learning, autorizado por la Dirección Académica y operando en la plataforma tecnológica institucional (máximo 2 cursos). Solo el plan de estudio registrado bajo la modalidad semipresencial o virtual.	Constancia emitida por la Subdirección de Operación Académica y autorizado por la Dirección Académica.	SOA.
	1.3.2.2	Completo en modalidad b-learning autorizado por la Dirección Académica y operando en la plataforma tecnológica institucional (máximo 2 cursos). Las UAC que se encuentre el plan de estudio registrado bajo la modalidad semipresencial o virtual.	Constancia emitida por la Subdirección de Operación Académica y autorizado por la Dirección Académica.	SOA.
	1.3.2.3	Participación en el diseño y uso de curso completo con apoyos en línea autorizado por la Subdirección de Operación Académica y operando en cualquiera de las plataformas tecnológicas en servicio para el CETI (Moodle, classroom y/o teams) (máximo 2 cursos).	Constancia emitida por la Subdirección de Operación Académica autorizado por la Dirección Académica.	SOA.
1.3.3 Comisiones académicas.	1.3.3.1	Coordinador de división.	Nombramiento/ Oficio comisión.	Docente.
	1.3.3.2	Coordinador general de proyecto o programa institucional.	Nombramiento/ Oficio comisión.	Dirección general.
	1.3.3.3	Coordinador de academia.	Nombramiento/ Oficio comisión.	Docente.
	1.3.3.4	Responsable de laboratorio o taller.	Nombramiento/ Oficio comisión.	Docente.

Handwritten notes and signatures on the right side of the table, including a large blue circle and several initials.

Handwritten number '2' in the bottom left corner.





	1.3.3.5 Participante en proyecto o programa institucional.	Nombramiento/ Oficio comisión.	Dirección general o docente.
	1.3.3.6 Integrante de la comisión de titulación.	Nombramiento/ Oficio comisión.	Docente.
	1.3.3.7 Coordinador de evento académico de carácter local, nacional o internacional.	Constancia.	SOA.
	1.3.3.8 Colaborador de evento académico de carácter local, nacional o internacional.	Constancia.	SOA.
	1.3.3.9 Jurado de evento académico de carácter local, nacional o internacional.	Constancia.	SOA.
1.3.4 Mantenimiento preventivo y/o correctivo en el CETI (máximo 2).	1.3.4.1 Por laboratorio o taller (integrar).	Constancia emitida por la Coordinación de División y el visto bueno de la Subdirección de Servicios del plantel.	Coordinación de división.
	1.3.4.2 Por paquete de equipos similares.	Constancia emitida por la Coordinación de División y el visto bueno de la Subdirección de Servicios del plantel.	Coordinación de división.
	1.3.4.3 Por equipo-maquinaria de alta tecnología.	Constancia emitida por la Coordinación de División y el visto bueno de la Subdirección de Servicios del plantel.	Coordinación de división.
	1.3.4.4 Participación en la elaboración del programa de mantenimiento a equipo e infraestructura de un área específica del CETI.	Constancia emitida por la Coordinación de División y el visto bueno de la Subdirección de Servicios del plantel.	Coordinación de división.
1.3.5 Gestión de calidad (con resultados avalados por el representante de la Dirección en el SGC) Y acreditación	1.3.5.1 Auditor interno (con auditorías realizadas y con seguimiento en apego al programa anual de auditorías con un cumplimiento del 80% o más de las auditorias	Constancia.	Dirección de plantel.

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large circle, a star, and several lines and initials.



Handwritten number '2' at the bottom right corner.



	de programas académicos.	programadas) o Evaluador interno. 1.3.5.2 Auditor de segunda o tercera parte, con al menos 2 auditorías externas realizadas, o Evaluador interno. Con al menos 2 evaluaciones realizadas.	Constancia.	Dirección de plantel.
	1.3.6 Desarrollo curricular (producto terminados y aprobados por la academia y autorizados por la Dirección Académica y Subdirección de Docencia).	1.3.6.1 Participación en la elaboración y actualización de programas de estudios finalizados (máximo 2).	Constancia de programa por asignatura concluido, emitida por la Subdirección de Docencia.	Subdirección de docencia.
		1.3.6.2 Participación de diseño y actualización de planes de estudio.	Constancia emitida por la Dirección Académica una vez concluido el plan de estudios.	Dirección académica.
2.1 Formación profesional (último grado concluido).	2.1.1 Doctorado.		Título o cédula profesional.	Docente.
	2.1.2 Maestría (de al menos 2 años).		Título o cédula profesional.	Docente.
	2.1.3 Especialidad (de al menos 2 años).		Título o cédula profesional.	Docente.
	2.1.4 Licenciatura.		Título o cédula profesional.	Docente.
2.2 Carga de trabajo frente a grupo (para evaluar el periodo anual, se realizará un promedio sin redondeo de ambos semestres).	2.2.1 Promedio de materia diferente por semestre (máximo 4 materias).		Horario oficial y constancia de desempeño docente.	SOA.
	2.2.2 Promedio de alumnos atendidos (por alumno promedio por semestre).			
	2.2.3 Asistencia y puntualidad en el desempeño.			
	2.2.4 Cumplir con 90% o más de asistencia frente a grupo (por semestre).			
	2.2.5 Cumplir con el asentamiento de			

*(Handwritten signatures and marks on the right margin)*

*(Handwritten mark '2' on the left margin)*





	calificaciones en tiempo y forma (por semestre).			
	2.2.6 Actualización del contenido de la carpeta académica (Planeación didáctica e instrumentos de evaluación).			

Para solicitar los documentos mencionados previamente, se debe realizar un oficio con el listado de todas las evidencias que se requieren y entregar al área responsable del 4 al 11 de mayo, excepto en el plantel Colomos, las cuales se solicitarán en el sistema [www.ceti.kA8.com.mx](http://www.ceti.kA8.com.mx)

Una vez solicitado, las áreas responsables entregarán los documentos del 12 al 20 de mayo con sus respectivas firmas y validaciones.

- La revisión de los expedientes, la llevarán a cabo las Comisiones de Evaluación conforme a los criterios establecidos en el Instrumento para medir el Desempeño del Personal Docente.
- Los documentos entregados para evaluación se valorarán una vez. En caso de que el trabajo pueda ubicarse dentro de dos o más rubros diferentes, se tomará en cuenta el que tenga mayor valor.

**6. NIVELES Y MONTOS DE LOS ESTÍMULOS**

El estímulo al desempeño del personal docente será clasificado por nivel y para acceder a los diferentes niveles del programa, el aspirante deberá alcanzar un mínimo de 130 puntos en el renglón de Calidad el desempeño de la docencia.

Con base en la evaluación de los factores y subfactores, el docente obtendrá un nivel por su puntuación en calidad en el desempeño de la docencia y, otro por su puntuación global, de acuerdo con la siguiente tabla; el nivel que se otorgará finalmente será el mínimo de los dos:

Puntuación Global	Nivel	Puntuación de calidad en el desempeño de la docencia	UMA*
301-400	I	130 - 170	1
401-500	II	171 - 210	2
501-600	III	211 - 260	3
601-700	IV	261 - 320	4



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**

*(Handwritten signatures and marks on the right margin)*



701-800	V	321 - 380	5
801-850	VI	381 - 450	7
851-900	VII	451 - 530	9
901-950	VIII	531 - 610	11
951-1000	IX	611 - 700	14

\*UMA = Unidad de Medida y Actualización vigente a la Convocatoria.

Los montos de los estímulos al desempeño docente serán diferenciales y clasificados por nivel, de acuerdo con la calidad de los desempeños y basados en los factores establecidos en el instrumento de evaluación. En ningún caso un estímulo podrá ser inferior a uno ni mayor a 14 UMAS.

En caso de que el recurso asignado al programa sea menor al recurso necesario para cubrir el resultado de la evaluación, se aplicará un factor de ajuste a todos los niveles, excepto al Nivel I. El factor de ajuste (*f<sub>a</sub>*) se calculará de la siguiente manera:

$$F_a = \frac{RAP - MNX}{MTE - MNX}$$

Donde:

RAP = Recursos Asignado al Programa.

MNx = Monto Total de las evaluaciones con Nivel I.

MTE = Monto Total de la evaluación.

**7. DICTAMEN PRELIMINAR, RECURSOS DE INCONFORMIDAD Y DICTAMEN DEFINITIVO.**

- El Dictamen Preliminar, se publicará en cada plantel el día 26 de junio de 2025.
- Las inconformidades al dictamen preliminar interpuestas por quien aspira al estímulo docente deberán ser entregadas por medio del formato de recurso de inconformidad el 29 y 30 de junio de 2026, a la Subdirección de Operación Académica del plantel de adscripción, para ser turnadas al Comité Directivo para su revisión y resolución, la cual podrá ser notificada vía electrónica al correo institucional del docente.
- El Dictamen Definitivo, será publicado a más tardar el día 8 de julio de 2026. Una vez publicado el dictamen definitivo, éste será inapelable.

**8. FORMA Y PERIODICIDAD DEL PAGO DE LOS ESTÍMULOS**

La Dirección Administrativa, a través de la Subdirección de Finanzas, emitirá los pagos del Estímulo al Desempeño del Personal Docente, al personal que resulte seleccionado con base

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





en los procesos de evaluación y dictamen definitivo, mediante el sistema regular de pago de nómina, en nómina extraordinaria.

El pago del estímulo se realizará en la primera quincena de julio y de octubre de 2026, así como en la segunda quincena de febrero y primera quincena de abril de 2027.

Los estímulos otorgados, se sujetarán a las condiciones de las leyes fiscales vigentes y a **suficiencia presupuestal**.

**9. OTROS ASPECTOS CONSIDERADOS POR EL COMITÉ DIRECTIVO DEL PROGRAMA.**

**CARÁCTER NO SALARIAL DE LOS ESTÍMULOS.** Los estímulos al Desempeño Docente son beneficios económicos autorizados para el personal de las instituciones de la Secretaría de Educación Pública, independientes al sueldo, por lo que no constituyen un ingreso fijo, regular, ni permanente y en consecuencia, no podrán estar, bajo ninguna circunstancia, sujetos a negociaciones con organizaciones sindicales o estudiantiles, así como tampoco podrán ser demandables ante otra autoridad gubernamental, de conformidad con lo previsto en el punto 3.1 de los Lineamientos Generales para la Operación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el 11 de octubre de 2002.

**COMPROMISOS CONTRAÍDOS POR EL PERSONAL DOCENTE.** Al solicitar su inscripción al PEDPD, el personal docente acepta y se compromete a respetar y cumplir con el Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente vigente y el contenido de la presente Convocatoria.

**INTERPRETACIÓN.** En caso de duda sobre la interpretación de la presente convocatoria, será resuelta por el Comité Directivo del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.

**CASOS NO PREVISTOS.** Los casos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por el Comité Directivo del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente, de conformidad a lo previsto en el artículo 36, numeral 15 del Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente del CETI vigente.

*(Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin)*



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



**ATENTAMENTE.**

**Guadalajara, Jalisco, a 30 de abril de 2026.**

**COMITÉ DIRECTIVO DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE DEL CETI.**

**Judith Cuéllar Esparza**  
**Presidente**

**Ángel Eduardo Zamora Acevedo**  
**Secretario**

**Edna Judith Alfaro Ávalos**  
**Vocal**

**Oscar Sandoval Romero**  
**Vocal**

**Juan Ramón Bravo López**  
**Vocal**

**Karina Janette Salazar Batres**  
**Vocal**

**Cynthia Isabel Zatarain Bastidas**  
**Vocal**

**María Cristina Flores Carrillo**  
**Vocal**

2





Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

Esta foja forma parte integral de la Convocatoria al Programa de Estímulos 2026 - 2027 al Desempeño del Personal Docente con nombramiento de Educación Superior, de fecha 30 de abril de 2025.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**

