



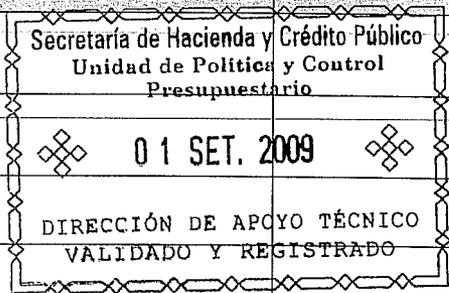
ANEXO
PROGRAMA DE ESTÍMULOS
AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE

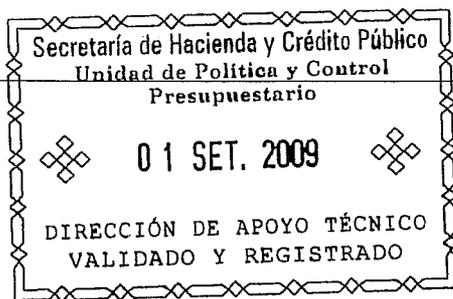
INSTRUMENTO PARA MEDIR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE

REGLAS GENERALES

- a. Las actividades a evaluar, serán las concluidas en el periodo establecido en la convocatoria.
- b. Las actividades que serán evaluadas, son las realizadas en y/o para el CETI, a excepción las expresamente mencionadas en el presente Instrumento.
- c. Los documentos probatorios se entregarán en copia, misma que debe ser presentada junto con su original para cotejo en la Subdirección de Operación Académica del plantel.
- d. Las copias de los documentos deben tener escrito en la parte superior derecha, con tinta roja, la actividad en la que serán consideradas, de acuerdo al presente instrumento.
- e. Las copias de los documentos deben ser entregadas en orden, de acuerdo al presente instrumento.
- f. Cuando una actividad pueda ubicarse en dos o más de los apartados establecidos en el presente Instrumento, sólo será contabilizada en una ocasión, que en su caso, será aquella que dé mayor beneficio al docente.
- g. En caso de solicitarse entrega en electrónico, entregue la imagen del documento original, a menos que se especifique copia. Todos los documentos escaneados deberán tener un tamaño mínimo de imagen de 800 x 600 pixeles, o en su defecto, de tal manera que sean completamente legibles.

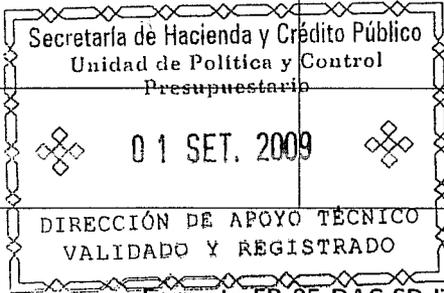
Nombre del profesor:					
Número de nómina:					
1. Calidad en el desempeño de la docencia - 700 puntos					
1.1 Calidad en la docencia				250	
		Puntaje por actividad	Puntaje máximo	Documentos Requeridos	Resultados
1.1.1	Desempeño en la formación de alumnos		60	Documento emitido por el depto. de Normalización y Desarrollo Curricular	
1.1.1.1	Evaluación del desempeño en el proceso de		15	30	

	aprendizaje, dos evaluaciones en año a evaluar, puntaje mínimo requerido del 80% en cada evaluación				
1.1.1.2	Evaluación del desempeño en la evaluación del aprendizaje, dos evaluaciones en el año a evaluar, puntaje mínimo requerido del 80% en cada evaluación	15	30		
1.1.2	Certificación relacionada con su función institucional o profesión, por norma para el nivel medio superior y superior		80	Certificado obtenido	
1.1.2.1	Certificación obtenida en el proceso de aprendizaje o equivalente con vigencia en el periodo a evaluar		20		
1.1.2.2	Certificación obtenida en la evaluación del aprendizaje o competencias con vigencia en el periodo a evaluar		20		
1.1.2.3	Certificación obtenida en su disciplina profesional, con vigencia en el periodo a evaluar		20		
1.1.2.4	Examen TOEFL® IBT con mínimo 79 puntos (escritura, comprensión escrita y auditiva y comunicación verbal)		20		
1.1.3	Tutorías académicas		70		
1.1.3.1	Tutoría a grupo de alumnos durante el periodo de evaluación, con 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	40	40	Documento de asignación y constancia de cumplimiento emitida por la coordinación de tutorías	
1.1.3.2	Supervisión y asesoría a alumnos de servicio social (concluido) en un programa institucional, avalado por la autoridad correspondiente (3 alumnos mínimo)	5	15	Constancia emitida por la Jefatura de Apoyo Académico, con el Vo. Bo. de la Subdirección de Servicios	
1.1.3.3	Curso remedial, de al menos 10 horas (máximo 2 cursos)	10	20	Documento emitido por la Coordinación de División	
1.1.4	Superación docente y profesional		80		
1.1.4.1	Estancia industrial de al menos 4 semanas en empresa u organismo, de conformidad a los convenios del centro	40	40	- Copia de convenio con la Institución,	



				Empresa u Organismo, y - Documento de comprobación de la Institución, Empresa u Organismo donde se realizó la estancia	
1.1.4.2	Diplomado en formación docente o en su disciplina profesional, concluido en el periodo a evaluar de al menos 120 horas	20	20	Constancia de asistencia y/o diploma	
1.1.4.3	Curso de actualización disciplinar o de formación docente de al menos 20 horas (máximo 2)	10	20	Constancia de asistencia y/o diploma	
1.1.5	Dirección de trabajos de titulación concluidos		75	Copia del acta de examen recepcional donde el asesor figure como vocal	
1.1.5.1	Licenciatura (máximo 3)	15	45		
1.1.5.2	Tecnólogo (máximo 3)	15	45		
1.1.5.3	Jurado en examen de titulación del CETI, no protocolario (máximo 6)	5	30	Copia del acta de examen recepcional	
1.1.6	Asesoría a alumnos		30		
1.1.6.1	Asesoría a alumnos participantes en eventos académicos locales, regionales o nacionales (máximo 4)	5	20	Constancia emitida por la Coordinación de la División y Vo. Bo. de la Sub. de Operación Académica	
1.1.6.2	Asesoría a alumnos en proyectos de desarrollo tecnológico concluidos (máximo 3 proyectos)	10	30	Constancia emitida por la Coordinación de la División y Vo. Bo. de la Sub. de Operación Académica	
1.1.6.3	Asesoría y apoyo en la incubación de microempresas, con microempresa funcionando (máximo 2 microempresas)	10	20	Constancia emitida por la Sub. de Investigación y Extensión	
1.1.7	Impartición de cursos internos		80	Constancia de impartición	

1.1.7.1	Diplomado de su disciplina o de formación docente, impartido dentro de la institución, en el periodo a evaluar, de al menos 120 horas (máximo 2)	40	80	Secretaría de Hacienda y Crédito Público Unidad de Política y Control Presupuestario 01 SET. 2009
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 (máximo 4)	20	80	
1.2 Desarrollo del conocimiento y la tecnología			250	DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO VALIDADO Y REGISTRADO
1.2.1	Desarrollo de proyectos de investigación con financiamiento externo, aprobados por el CONACYT, COECYTJAL u otras instancias gubernamentales.		60	Convenio o acuerdo y Constancia emitida por la Sub. de Investigación y Extensión
1.2.1.1	Responsable (un proyecto)		50	
1.2.1.2	Asesor (un proyecto)		45	
1.2.1.3	Participante (un proyecto)		25	
1.2.1.4	Formación de alumnos como auxiliares de proyectos de investigación (máximo 2 alumnos)	5	10	
1.2.2	Desarrollo de proyectos de investigación vinculados con la industria, con financiamiento interno, registrados en la Subdirección de Investigación y Extensión.		60	Constancia emitida por la Sub. de Investigación y Extensión
1.2.2.1	Responsable (un proyecto)		50	
1.2.2.2	Asesor (un proyecto)		45	
1.2.2.3	Participante (un proyecto)		25	
1.2.2.4	Formación de alumnos como auxiliares de proyectos de investigación (máximo 2 alumnos)	5	10	
1.2.3	Diseño y desarrollo de prototipos, producto de proyectos de investigación de su disciplina.		50	Registro ante la Sub. de Investigación y Extensión, convenio o acuerdo, Constancia de terminación.
1.2.3.1	Responsable. Didácticos o para la industria, terminados y documentados con manual de práctica o instructivo de operación, de su disciplina.	50	50	
1.2.3.2	Colaborador. Didácticos o para la industria, terminados y documentados con manual de práctica o instructivo de	15	30	

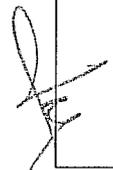
	operación, de su disciplina. (máximo 2)				
1.2.4	Publicaciones de su disciplina o función, producto de la investigación, en el periodo a evaluar		100	Copia de partes claves del libro	
1.2.4.1	Publicación individual de libro con registro ISBN		100		
1.2.4.2	Publicación colectiva de libro con registro ISBN (3 autores máximo)		40		
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)		30	Documentos probatorios del proceso de revisión y publicación, e impresión del artículo	
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)		20	Documentos probatorios del proceso de revisión y publicación, e impresión del artículo.	
1.2.4.5	Artículos producto de la investigación, Publicación de artículos en el sitio web del CETI, previa autorización de la dirección académica y/o dirección de desarrollo institucional Únicamente para profesores que no están en el SNI (un artículo)		5	Copia del artículo y autorización de la Dirección Académica o Dirección de Desarrollo Institucional	
1.2.5	Elaboración de material didáctico, producto de la investigación		100	Aprobación de la Academia, con Vo. Bo. de la Subdirección de Operación Académica y autorizado por la Subdirección de Docencia.	
1.2.5.1	Desarrollo de prototipo didáctico, desarrollo de software educativo, simulador o herramienta u objeto de aprendizaje		25		
1.2.5.2	Manual de trabajo o equivalente, para el desarrollo de un curso completo, de una de las materias de su academia		25		

1.2.5.3	Manual de prácticas de laboratorio, desarrollado para una de las materias de su academia		25		
1.2.5.4	Desarrollo de sitio web o hipertexto		15		
1.2.5.5	Antología desarrollada para una de las materias de su academia		10		
1.2.6	Participación en eventos profesionales y/o académicos (conferencias, congresos, encuentros, simposios, seminarios, etc.) de carácter estatal, nacional o internacional		10	Constancia de participación	
1.2.6.1	Como ponente	10	10		
1.2.6.2	Como asistente	5	5		
1.3 Compromiso con la institución			200		
1.3.1	Capacitación y servicio externo		40		
1.3.1.1	Diseño e impartición de cursos de capacitación para el trabajo, terminado y autorizado por la Subdirección de Investigación y Extensión (máx. 2)	10	20	Constancia emitida por la Sub. de Investigación y Extensión	
1.3.1.2	Servicios de consultoría técnica a empresas (máximo 2)	5	10	Documento que avale el servicio, emitido por la Sub. de Investigación y Extensión	
1.3.1.3	Análisis, pruebas o ensayos de laboratorio para empresas (máximo 1)	10	10	Documento que avale el trabajo, emitido por la Sub. de Investigación y Extensión	
1.3.2	Educación en línea y a distancia		35		
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)	17.5	35	Constancia emitida por la Sub. de Operación Académica con Vo. Bo. del área de Educación a Distancia y Autorizado por la Dirección Académica	

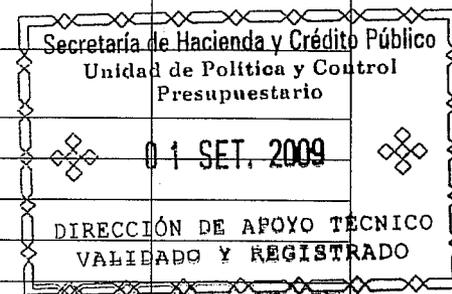
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
 Unidad de Política y Control
 Presupuestario

01 SET. 2009

DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO
 VALIDADO Y REGISTRADO



1.3.2.2	Diseño y operación de curso completo en modalidad b-learning, autorizado por la Dirección Académica y operando en la plataforma tecnológica institucional (máximo 2 cursos)	17.5	35	Constancia emitida por la Sub. de Operación Académica con Vo. Bo. del área de Educación a Distancia y Autorizado por la Dirección Académica
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 la plataforma tecnológica institucional (máximo 3 cursos)	5	15	Constancia emitida por la Sub. de Operación Académica con Vo. Bo. del área de Educación a Distancia
1.3.3	Comisiones académicas (máximo 3)		120	Nombramiento
1.3.3.1	Coordinador de división		70	
1.3.3.2	Coordinador o líder general de proyecto o programa institucional		50	
1.3.3.3	Coordinador de academia		40	
1.3.3.4	Responsable de laboratorio o taller		40	
1.3.3.5	Participante en proyecto o programa institucional		20	
1.3.3.6	Integrante de la comisión de titulación		20	
1.3.3.7	Coordinador de evento académico de carácter local, nacional o internacional		20	Constancia
1.3.3.8	Colaborador de evento académico de carácter local, nacional o internacional		10	Constancia
1.3.3.9	Jurado de evento académico de carácter local, nacional o internacional		10	Constancia
1.3.4	Mantenimiento preventivo y/o correctivo en el CETI (máximo 2)		40	Documento emitido por la Coordinación de División y Vo. Bo. de la Sub. de Servicios del Plantel
1.3.4.1	Por laboratorio o taller (integral)		20	
1.3.4.2	Por paquete de equipos similares		10	
1.3.4.3	Por equipo - maquinaria de alta tecnología		10	



1.3.4.4	Participación en la elaboración del programa de mantenimiento a equipo e infraestructura de un área específica del CETI		5		
1.3.5	Gestión de calidad (con resultados avalados por el Representante de la Dirección en el SGC) y Acreditación de programas académicos		30	Constancia	
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 auditorías programadas) o Evaluador interno		25		
1.3.5.2	Auditor de segunda o tercera parte, con al menos 2 auditorías externas realizadas, o Evaluador externo, con al menos 2 evaluaciones realizadas		5		
1.3.6	Desarrollo curricular (productos terminados y aprobados por la academia, y autorizados por la dirección académica y subdirección de docencia)		60		
1.3.6.1	Participación en la elaboración y actualización de programas de estudios (máximo 3)	15	45	Constancia de trabajo terminado emitida por la Sub. de Docencia	
1.3.6.2	Participación en diseño y actualización de planes de estudios	15	15	Constancia de la Dirección Académica	
2: Dedicación a la docencia - 200 puntos					
2.1 Formación Profesional (último grado concluido)			80		
		Puntaje por actividad	Puntaje máximo	Documentos Requeridos	Resultados
2.1.1	Doctorado		80	Grado obtenido	
2.1.2	Maestría (de al menos 2 años)		70	Grado obtenido	
2.1.3	Especialidad (de al menos 2 años)		60	Grado obtenido	
2.1.4	Licenciatura		40	Cédula profesional	
2.2 Carga de trabajo frente a grupo (para evaluar el periodo anual, se realizará un promedio sin redondeo de ambos semestres)			80		
2.2.1	Materia diferente por semestre (máximo 4 materias)	5	20	Horario oficial y constancia de la	
2.2.2	Alumnos atendidos (por alumno)	0.375	30		



2.2.3	Horas frente a grupo (horas frente a grupo/horas reglamentarias x 30) Horas reglamentarias: serán las horas que se establecen como la carga frente a grupo máxima, menos las horas de descarga autorizadas	Aplicar fórmula	30	Subdirección de Operación Académica	
2.3 Asistencia y puntualidad en el desempeño docente			40	Constancia	
2.3.1	Cumplir con 90% o más de asistencias frente a grupo	15	15		
2.3.2	Cumplir con el asentamiento de calificaciones en tiempo y forma	10	10		
2.3.3	Actualización del contenido de la carpeta académica (currículum, plan de trabajo, planeación y avance programático de las asignaturas, evidencias del docente y control y evaluación de grupos)	15	15		
3. Permanencia en las actividades de la docencia - 100 puntos					
3.1 Antigüedad en el servicio docente en el CETI (sólo una)			100		
		Puntaje por actividad	Puntaje máximo	Documentos Requeridos	Resultados
3.1.1	De 2 a 5 años	40	40	No se requiere documento. Esta información será provista por el departamento de Recursos Humanos.	
3.1.2	De 6 a 10 años	60	60		
3.1.3	De 11 a 15 años	80	80		
3.1.4	De 16 años en adelante	100	100		

