



INSTRUMENTO PARA MEDIR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL
PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE (PEDPD)

REGLAS GENERALES

- Las actividades a evaluar, serán las concluidas en el periodo establecido en la convocatoria.
- Las actividades que serán evaluadas, son las realizadas en y/o para el CETI, a excepción las expresamente mencionadas en el presente Instrumento.
- 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. El Comité Directivo podrá precisar en la Convocatoria los documentos de comprobación de acuerdo a la normatividad vigente de CETI.
- 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.
- Las copias de los documentos deben ser entregadas en orden, de acuerdo al presente instrumento.
- 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.
- En caso de solicitarse entrega en electrónico, la imagen deberá ser respecto 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 docente:

Número de nómina:

No.	ACTIVIDAD	PUNTOS MÁXIMOS POR FACTOR	PUNTOS POR SUBFACT OR	PUNTOS POR ACTIVIDA D	PUNTOS MÁXIMOS	RESULTADO	DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN	INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS
1	Calidad en el desempeño de la docencia	700						
1.1	Calidad en la docencia	250						
1.1.1	Desempeño en la formación del estudiantado		40					
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 el año a evaluar; puntaje mínimo requerido del 80% en cada evaluación.			20	40		Evaluación Integral Docente. Documento emitido por el Departamento de Normalización y Desarrollo Curricular.	SGC-203-7-INS Procedimiento para la evaluación integral docente
1.1.2	Certificación relacionada con su función institucional o profesión, por norma para el nivel.		90					
1.1.2.1	Certificación obtenida en el proceso de aprendizaje o equivalente con vigencia en el periodo a evaluar.			30	60		Certificado. La evidencia debe incluir los sellos y firmas completas de la certificación debidamente legibles.	DI-MN-200-21-01 REV. A Manual para la Integración del programa de formación continua del personal docente (PROFORCOD)
1.1.2.3	Certificación obtenida en su disciplina profesional, con vigencia en el periodo a evaluar.			30	60		Certificado. La evidencia deberá tener validez oficial e incluir la vigencia para ser considerado, de no contar con este, deberá comprobarse con captura de pantalla.	DI-MN-200-21-01 REV. A Manual para la Integración del programa de formación continua del personal docente (PROFORCOD)
1.1.3	Tutorías académicas		60					

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.		20	40	Documento de asignación y constancia de cumplimiento emitida por la Subdirección de Operación Académica. Se deben entregar dos documentos: 1. Comisión donde se asigna la tutoría; y 2. Constancia de cumplimiento (pudiendo ser carta de liberación de actividades).	DI-MN-200-04-01 Manual de la función docente
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)		5	15	Constancia emitida por la Jefatura de Apoyo Académico, con la validación de la Subdirección de Servicios.	DI-MN-200-04-01 Manual de la función docente
1.1.3.3	Curso remedial de al menos 10 horas. (máximo 2 cursos)		10	20	Documento emitido por la Coordinación de División.	DI-MN-200-04-01 Manual de la función docente
1.1.4	Superación docente y profesional	120				
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.		20	40	Copia de convenio con la institución, empresa u organismo y documento de comprobación donde se realizó la estancia, validado por la Dirección Académica.	DAC-VI-IT-001 Instructivo de trabajo de convenios con el sector productivo
1.1.4.2	Diplomado en formación docente o en su disciplina profesional, concluido en el periodo a evaluar de al menos 120 horas.		40	80	Constancia de asistencia y/o diploma.	DI-MN-200-21-01 REV. A Manual para la integración del programa de formación continua del personal docente (PROFORCOD) DI-VA-500-01-02 Condiciones generales de trabajo del CETI
1.1.4.3	Curso de actualización disciplinar o de formación docente de al menos 20 horas (máximo 2)		20	40	Constancia de asistencia y/o 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.	DI-MN-200-21-01 REV. A Manual para la integración del programa de formación continua del personal docente (PROFORCOD) DI-VA-500-01-02 Condiciones generales de trabajo del CETI
1.1.5	Dirección de trabajos de titulación concluidos.	60				
1.1.5.1	Licenciatura (máximo 2 proyectos)		15	30	Copia del acta de examen recepcional (titulación) donde el asesor figure como vocal.	SGC-280-7-INS REV. A Procedimiento de titulación del CETI DI-RG-200-13-01 Reglamento de titulación del centro de enseñanza técnica industrial
1.1.5.2	Tecnólogo (máximo 2 proyectos)		15	30	Copia del acta de examen recepcional (titulación) donde el asesor figure como vocal.	SGC-280-7-INS REV. A Procedimiento de titulación del CETI DI-RG-200-13-01 Reglamento de titulación del centro de enseñanza técnica industrial
1.1.5.3	Jurado en la evaluación de titulación en las modalidad que no requieren examen recepcional. (máximo 4)		5	20	Copia del acta de titulación donde figure como vocal, secretario o presidente.	SGC-280-7-INS REV. A Procedimiento de titulación del CETI DI-RG-200-13-01 Reglamento de titulación del centro de enseñanza técnica industrial
1.1.6	Asesoría a alumnos	30				

1.1.6.1	Asesoría a alumnos participantes en eventos académicos locales, regionales, nacionales o internacionales. (máximo 2)			10	20	Constancia emitida por la Coordinación de la División con el visto bueno de la Subdirección de Operación Académica y la Dirección Académica.	DI-MN-200-04-01 Manual de la función docente
5	Asesoría a alumnos en proyectos de desarrollo tecnológico concluidos (máximo 2 proyectos)			10	20	Constancia emitida por la Coordinación de la División con el visto bueno de la Subdirección de Operación Académica.	DI-MN-200-04-01 Manual de la función docente
1.1.7	Impartición de cursos internos		80				
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 externo, de al menos 120 horas (máximo 2)			40	80	Constancia o documento que acredite la participación emitida por el director del plantel o por la Dirección Académica o por alguna autoridad educativa local	DI-MN-200-21-01 REV. A Manual para la Integración del programa de formación continua del personal docente (PROFORCOD)
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)			20	80	Constancia o documento que acredite la participación emitida por el director del plantel o por la Dirección Académica o por alguna autoridad educativa local	DI-MN-200-21-01 REV. A Manual para la Integración del programa de formación continua del personal docente (PROFORCOD)
1.2	Desarrollo del conocimiento y la tecnología	250					
1.2.1	Desarrollo de proyectos de investigación con financiamiento externo, aprobados por el CONACYT, COECYTAL u otras instancias gubernamentales.		60				
1.2.1.2	Asesor (un proyecto)				45	Convenio o acuerdo y constancia emitida por la Subdirección de Investigación y Extensión	DI-RG-400-04-01 Reglamento de investigación científica y tecnológica del CETI
1.2.1.3	Participante (un proyecto)				25	Convenio o acuerdo y constancia emitida por la Subdirección de Investigación y Extensión	DI-RG-400-04-01 Reglamento de investigación científica y tecnológica del CETI
1.2.1.4	Formación de alumnos como auxiliares de proyectos de investigación (máximo 2 estudiantes)			5	10	Convenio o acuerdo y constancia emitida por la Subdirección de Investigación y Extensión	DI-RG-400-04-01 Reglamento de investigación científica y tecnológica del CETI
1.2.2	Desarrollo de proyectos de investigación vinculados con la industria, con financiamiento interno, registrados en la Subdirección de Investigación y Extensión.		60				
1.2.2.1	Responsable (un proyecto)				50	Constancia emitida por la Subdirección de Investigación y Extensión	DI-RG-400-04-01 Reglamento de investigación científica y tecnológica del CETI

1.2.2.4	Formación de alumnos como auxiliares de proyectos de investigación (máximo 2 alumnos)			5	10		Constancia emitida por la Subdirección de Investigación y Extensión	DI-RG-400-04-01 Reglamento de investigación científica y tecnológica del CETI
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.		50					
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.			50	50		Registro ante la Subdirección de Investigación y Extensión, convenio o acuerdo y constancia de terminación.	DI-RG-400-04-01 Reglamento de investigación científica y tecnológica del CETI
1.2.3.2	Colaborador. 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. (máximo 2)			15	30		Registro ante la Subdirección de Investigación y Extensión, convenio o acuerdo y constancia de terminación.	DI-RG-400-04-01 Reglamento de investigación científica y tecnológica del CETI
1.2.4	Publicaciones de su disciplina o función, producto de la investigación en el periodo a evaluar.		100					
1.2.4.1	Publicación individual de libro con registro ISBN				100		Copia de partes claves del libro	DI-RG-400-04-01 Reglamento de investigación científica y tecnológica del CETI
1.2.4.2	Publicación colectiva de libro con registro ISBN (3 autores máximo)				40		Copia de partes claves del libro	DI-RG-400-04-01 Reglamento de investigación científica y tecnológica del CETI
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.	DI-RG-400-04-01 Reglamento de investigación científica y tecnológica del CETI
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.	DI-RG-400-04-01 Reglamento de investigación científica y tecnológica del CETI
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.			5	10		Copia del artículo y autorización de la Dirección Académica.	DI-RG-400-04-01 Reglamento de investigación científica y tecnológica del CETI
1.2.5	Elaboración de material didáctico y práctica docente		150					
1.2.5.1	Manual de trabajo o equivalente, para el desarrollo de un curso completo, de una de las materias de su academia.			25	50		Documento aprobado por la Academia con el visto bueno de la Subdirección de Operación Académica y autorizado por la Subdirección de Docencia.	DI-MN-200-04-01 Manual de la función docente DI-RG-200-05-02 Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Academias

1.2.5.2	Manual de practicas de laboratorio desarrollado para una de las materias de su academia.		25	50		Documento aprobado por la Academia con el visto bueno de la Subdirección de Operación Académica y autorizado por la	DI-MN-200-04-01 Manual de la función docente DI-RG-200-05-02 Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Academias
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)		10	50		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.	DI-MN-200-04-01 Manual de la función docente DI-RG-200-05-02 Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Academias
1.2.6	Participación en eventos profesionales y/o académicos(conferencias congresos, encuentros simposios seminarios, etc...) de carácter estatal, nacional o internacional	10					
1.2.6.1	Como ponente		10	10		Constancia de participación.	DI-MN-200-04-01 Manual de la función docente
1.2.6.2	Como asistente		5	5		Constancia de participación.	DI-MN-200-04-01 Manual de la función docente
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 (máximo 2)		10	20		Constancia emitida por la Subdirección de Investigación y Extensión.	IS Procedimiento para la operación, medición y seguimiento del servicio de capacita
1.3.1.2	Servicios de consultoría técnica a empresas (máximo 2)		5	10		Documento que avale el servicio, emitido por la Subdirección de Investigación y Extensión.	IS Procedimiento para la operación, medición y seguimiento del servicio de capacita
1.3.1.3	Análisis, pruebas o ensayos de laboratorio para empresas (máximo 2)		10	20		Documento que avale el trabajo emitido por la Subdirección de Investigación y Extensión.	IS Procedimiento para la operación, medición y seguimiento del servicio de capacita
1.3.2	Educación en línea y a distancia	60					
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.		20	40		Constancia emitida por la Subdirección de Operación Académica y autorizado por la Dirección Académica.	DI-MN-200-04-01 Manual de la función docente

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.		20	40	Constancia emitida por la Subdirección de Operación Académica y autorizado por la Dirección Académica.	DI-MN-200-04-01 Manual de la función docente
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)		10	20	Constancia emitida por la Subdirección de Operación Académica autorizado por la Dirección Académica.	DI-MN-200-04-01 Manual de la función docente
1.3.3	Comisiones académicas (máximo . 3)	120				
1.3.3.1	Coordinador de división		35	70	Nombramiento	DI-MN-200-04-01 Manual de la función docente DI-MN-200-05-01 Manual de organización y funcionamiento de las coordinaciones de división
1.3.3.2	Coordinador general de proyecto o programa institucional		25	50	Nombramiento	DI-MN-200-04-01 Manual de la función docente
1.3.3.3	Coordinador de academia		20	40	Nombramiento	DI-MN-200-04-01 Manual de la función docente DI-RG-200-05-02 Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Academias
1.3.3.4	Responsable de laboratorio o taller		20	40	Nombramiento	DI-MN-200-04-01 Manual de la función docente
1.3.3.5	Participante en proyecto o programa institucional.		10	20	Nombramiento	DI-MN-200-04-01 Manual de la función docente
1.3.3.6	Integrante de la comisión de titulación		10	20	Nombramiento	DI-MN-200-04-01 Manual de la función docente DI-RG-200-13-01 Reglamento de titulación del centro de enseñanza técnica industrial
1.3.3.7	Coordinador de evento académico de carácter local, nacional o internacional.		15	30	Constancia	DI-MN-200-04-01 Manual de la función docente
1.3.3.8	Colaborador de evento académico de carácter local, nacional o internacional		10	20	Constancia	DI-MN-200-04-01 Manual de la función docente
1.3.3.9	Jurado de evento académico de carácter local, nacional o internacional		5	20	Constancia	DI-MN-200-04-01 Manual de la función docente
1.3.4	Mantenimiento preventivo y/o correctivo en el CETI (máximo 2)	40				
1.3.4.1	Por laboratorio o taller (integrar)		10	20	Documento emitido por la Coordinación de División y el visto bueno de la Subdirección de Servicios del plantel.	DI-MN-200-04-01 Manual de la función docente
1.3.4.2	Por paquete de equipos similares		5	10	Documento emitido por la Coordinación de División y el visto bueno de la Subdirección de Servicios del plantel.	DI-MN-200-04-01 Manual de la función docente

1.3.4.3	Por equipo-maquinaria de alta tecnología			5	10	Documento emitido por la Coordinación de División y el visto bueno de la Subdirección de Servicios del plantel.	DI-MN-200-04-01 Manual de la función docente
1.3.4.4	Participación en la elaboración del programa de mantenimiento a equipo e infraestructura de un área específica del CETI.				5	Documento emitido por la Coordinación de División y el visto bueno de la Subdirección de Servicios del plantel.	DI-MN-200-04-01 Manual de la función docente
1.3.5	Gestión de calidad (con resultados avalados por el representante de la Dirección en el SGC) Y acreditación de programas académicos.		30				
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 mas de las auditorías programadas) o Evaluador interno.				25	Constancia	SGC-118-8-INS Procedimiento de auditorías de calidad del CETI
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.				5	Constancia	SGC-118-8-INS Procedimiento de auditorías de calidad del CETI
1.3.6	Desarrollo curricular (producto 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 finalizados(máximo . 2)			20	40	Constancia de programa por asignatura concluido emitida por la Subdirección de Docencia	SGC-209-7-INS Procedimiento para el diseño y desarrollo de los planes de estudio DI-MN-200-04-01 Manual de la función docente
1.3.6.2	Participación de diseño y actualización de planes de estudio			20	20	Constancia emitida por la Dirección Académica una vez concluido el plan de estudios.	SGC-209-7-INS Procedimiento para el diseño y desarrollo de los planes de estudio DI-MN-200-04-01 Manual de la función docente
2	Dedicación a la docencia	200					
2.1	Formación profesional (último grado concluido)		80				
2.1.1	Doctorado				80	Título o cédula profesional	DI-RG-200-01-01 Reglamento de promoción del personal docente del CETI
2.1.2	Maestría (de al menos 2 años)				70	Título o cédula profesional	DI-RG-200-01-01 Reglamento de promoción del personal docente del CETI
2.1.3	Especialidad (de al menos 2 años)				60	Título o cédula profesional	DI-RG-200-01-01 Reglamento de promoción del personal docente del CETI
2.1.4	Licenciatura				40	Título o cédula profesional	DI-RG-200-01-01 Reglamento de promoción del personal docente del CETI
2.2	Carga de trabajo frente a grupo (para evaluar el periodo anual, se realizara un promedio sin redondeo de ambos		120				
2.2.1	Promedio de materia diferente por semestre (máximo . 4 materias)			5	20	Horario oficial y constancia de la Subdirección de Operación Académica	DI-MN-200-04-01 Manual de la función docente
2.2.2	Promedio de alumnos atendidos (por alumno promedio por semestre)			0.3	60	Horario oficial y constancia de la Subdirección de Operación Académica	DI-MN-200-04-01 Manual de la función docente

2.2.3	Asistencia y puntualidad en el desempeño				40		Horario oficial y constancia de la Subdirección de Operación Académica	DI-MN-200-04-01 Manual de la función docente
2.2.4	Cumplir con 90% o mas de asistencia frente a grupo (por semestre)			15	30		Horario oficial y constancia de la Subdirección de Operación Académica	DI-MN-200-04-01 Manual de la función docente
2.2.5	Cumplir con el asentamiento de calificaciones en tiempo y forma (por semestre)			5	10		Horario oficial y constancia de la Subdirección de Operación Académica	DI-MN-200-04-01 Manual de la función docente
2.2.6	Actualización del contenido de la carpeta académica (Planeación didáctica e Instrumentos de evaluación)			15	15		Constancia de la Subdirección de Operación Académica	DI-MN-200-04-01 Manual de la función docente
3	Permanencia en las actividades de la docencia	100						
3.1	Antigüedad en el servicio docente en el CETI (solo una)		100				No se requiere documento	DI-RG-200-01-01 Reglamento de promoción del personal docente del CETI
3.1.1	De 2 a 5 años			25	25		No se requiere documento	DI-RG-200-01-01 Reglamento de promoción del personal docente del CETI
3.1.2	De 6 a 10 años			50	50		No se requiere documento	DI-RG-200-01-01 Reglamento de promoción del personal docente del CETI
3.1.3	De 11 a 15 años			75	75		No se requiere documento	DI-RG-200-01-01 Reglamento de promoción del personal docente del CETI
3.1.4	De 16 años en adelante			100	100		No se requiere documento	DI-RG-200-01-01 Reglamento de promoción del personal docente del CETI

Judith Cárdenas Esparza
Directora General del Centro de Enseñanza Técnica Industrial

