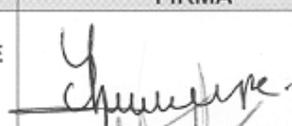


PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN GLOBAL DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO CÓDIGO: PR-DGDAIE-044

REVISIÓN: 02

FECHA DE APROBACIÓN: 12 DE JUNIO DE 2008

FECHA DE REVISIÓN: 19 DE FEBRERO DE 2010

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	LUCIA GUADALUPE OAXACA CHAPARRO	JEFE DE FUNCIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE	
REVISÓ	MARÍA TERESA MONTERO MENDOZA	DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO ACADÉMICO E INNOVACIÓN EDUCATIVA	
	DORA MARÍA AGUILAR SALDIVAR	SUBDIRECTORA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA	
	MARÍA ESTHER MEARS DELGADO	SUBDIRECTORA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	
	LILIANA VICTORIA RAMOS MARTÍNEZ	JEFATURA DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
APROBÓ	MANUEL LOERA DE LA ROSA	DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	

	Contenido	Pág.
1.0	PROPÓSITO.....	2
2.0	ALCANCE	2
3.0	DEFINICIONES.....	2
4.0	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	2
5.0	DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....	3
6.0	LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	7
<u>Anexos</u>		
UNO:	Diagrama de Flujo.....	8
DOS:	Cédula de Evaluación (FO-DGDAIE-044-01).....	10
TRES:	Instrumento de Evaluación de Coordinador de Academia (FO-DGDAIE-044-02).....	12
CUATRO:	Instrumento de evaluación de Jefe de Departamento y Coordinación de Programa (FO-DGDAIE-044-03).....	13
CINCO:	Formato para recurso de revisión (FO-DGDAIE-044-04).....	14

1.0 PROPÓSITO

Contar con una herramienta de acción que permita establecer los mecanismos para evaluar la productividad académica de los docentes de tiempo completo a fin de otorgar estímulos económicos por su desempeño docente dentro de la institución.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento será aplicable de manera anual a los profesores de tiempo completo que la laboren en la UACJ

3.0 DEFINICIONES

3.1 **Evaluación Global del Desempeño Académico.** Es la evaluación que se hace a los docentes de tiempo completo respecto a su desempeño académico en los rubros de formación, docencia, investigación, extensión, tutorías, participación en cuerpos colegiados durante.

4.0 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

4.1 Jefatura de Función de Evaluación Docente

4.1.1 Coordinar el proceso de evaluación.

4.1.2 Presentar informes solicitados.

4.2 Comisión de Evaluación del Programa de Estímulos

4.2.1 Determinar las bases de la convocatoria.

4.2.2 Evaluar los expedientes de los docentes que participan en la Convocatoria del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.

4.3 Abogado General

4.3.1 Dar el visto bueno a las resoluciones que se emitan respecto de los recursos de revisión interpuestos.

4.4 Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa (Secretaría Técnica de la Comisión Evaluadora)

- 4.4.1 Presidir las sesiones de la Comisión de Evaluación.
- 4.4.2 Recibir y conservar los documentos de los participantes en el proceso de evaluación.
- 4.4.3 Notificar de los resultados que obtuvieron los participantes mediante oficio.
- 4.4.4 Realizar los trámites correspondientes para el pago, suspensión o cancelación de los estímulos.

4.5 Docente

- 4.5.1 Presentar la documentación y/o expediente académico de acuerdo a lo requerido en convocatoria.
- 4.5.2 Presentar apelaciones en tiempo caso de presentar una inconformidad.

4.6 H. Consejo Académico

- 4.6.1 Validar y autorizar resultados de evaluación.

5.0 DESARROLLO DE ACTIVIDADES

5.1 Jefatura de Función de Evaluación Docente

- 5.1.1 Elabora planeación de las actividades que se llevarán a cabo durante el proceso de evaluación global del desempeño académico del docente.

5.2 Jefatura de Función de Evaluación Docente

- 5.2.1 Prepara borrador del contenido de la convocatoria

5.3 Comisión de Evaluación del Programa de Estímulos

- 5.3.1 Determina las bases de la convocatoria, revisando el primer borrador que presenta la Jefatura de Función de Evaluación Docente.

5.4 Jefatura de Función de Evaluación Docente

5.4.1 Solicita apoyo de estudiante de Diseño Gráfico, para que elabore el boceto del póster de la convocatoria y solicita a imprenta la impresión del mismo.

5.4.2 Actualiza el contenido del archivo del convenio de exclusividad.

5.5 Abogado General

5.5.1 Trabaja en los detalles del convenio (Cambio de cláusulas, modificación de lineamientos, fechas, etc.)

5.6 Jefatura de Función de Evaluación Docente

5.6.1 Realiza la difusión de la convocatoria (póster, página Web, correo electrónico).

5.6.2 Recibe solicitud de participación y expediente por parte del docente participante.

5.6.3 Elabora relación de número de participantes y de convenios de exclusividad que se firmaron.

5.6.4 Concentra los resultados de la encuesta de evaluación docente a través de la opinión estudiantil y la evaluación de los docentes que elaboran los Jefes de Departamento y Coordinador de Academia.

5.6.5 Agenda las reuniones en las que se llevará a cabo la evaluación.

5.6.6 Prepara al azar los expedientes que serán evaluados.

5.6.7 Provee del material logístico necesario para llevar a cabo la evaluación.

5.7 Comisión de Evaluación del Programa de Estímulos

5.7.1 Realiza las evaluaciones de los expedientes de los docentes participantes atendiendo a los criterios del Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.

5.8 Jefatura de Función de Evaluación Docente

5.8.1 Programa el cálculo de niveles y montos según los resultados de evaluación.

5.9 Director General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa

5.9.1 Revisa lo anterior a fin de dar visto bueno de los resultados preliminares de cada instituto, número de beneficiarios, niveles y montos.

5.10 Jefatura de Función de Evaluación Docente

5.10.1 Elabora un reporte individual con el resultado de la evaluación, mismo que se le entrega en las oficinas de la propia Jefatura a cada docente participante con la respectiva firma del H. Secretario Técnico de la Comisión Evaluadora.

5.11 Docente

5.11.1 Revisa el resultado, en caso de tener alguna inconformidad con el dictamen emitido continúa el proceso y de lo contrario se remite al punto 5.17.1.

5.11.2 Elabora carta de apelación, para el secretario técnico de la comisión evaluadora.

5.12 Jefatura de Función de Evaluación Docente

5.12.1 Agenda reuniones a fin de que la H. Comisión Evaluadora resuelva los recursos de revisión.

5.13 Comisión de Evaluación

5.13.1 Analiza el recurso de revisión.

5.13.2 Emite un dictamen.

5.14 Abogado General

5.14.1 Ratifica el dictamen en conjunto con el Secretario Técnico mediante la suscripción de su firma en el oficio individual de resultados.

5.15 Jefatura de Función de Evaluación Docente

5.15.1 Notifica oficialmente al docente del dictamen final, a través de un documento firmado por el Secretario Técnico y el Abogado General.

5.15.2 Elabora oficio para el H. Consejo Académico para que valide los resultados de la evaluación.

5.16 H. Consejo Académico

5.16.1 Valida resultados y autoriza su publicación.

5.17 Jefatura de Función de Evaluación Docente

5.17.1 Envía por oficio y/o correo a la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa, los resultados generales de la evaluación para que a su vez

gestione ante la Dirección General de Servicios Administrativos el pago de los estímulos económicos que corresponden al nivel asignado a cada docente.

5.17.2 Elabora y envía informe general a la SEP y a la SHCP, en una plantilla para el llenado de los recursos ejercidos que envían en su momento oportuno dichas instancias.

5.18 Director General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa

5.18.1 Da visto bueno al informe mediante firma electrónica en la misma plantilla de llenado.

5.18.2 Aprueba el envío del informe a la SEP

5.19 Jefatura de Función de Evaluación Docente

5.19.1 Envía el informe en archivo electrónico a la SEP, con el propósito que ésta revise el ejercicio de los recursos enviados para el programa de estímulos al desempeño docente, así como en el caso que exista algún remanente solicitar a la Institución la aclaración de los mismos.

5.19.2 Recibe por parte de la SEP la liberación sobre la aplicación de los recursos destinados exclusivamente para este programa.

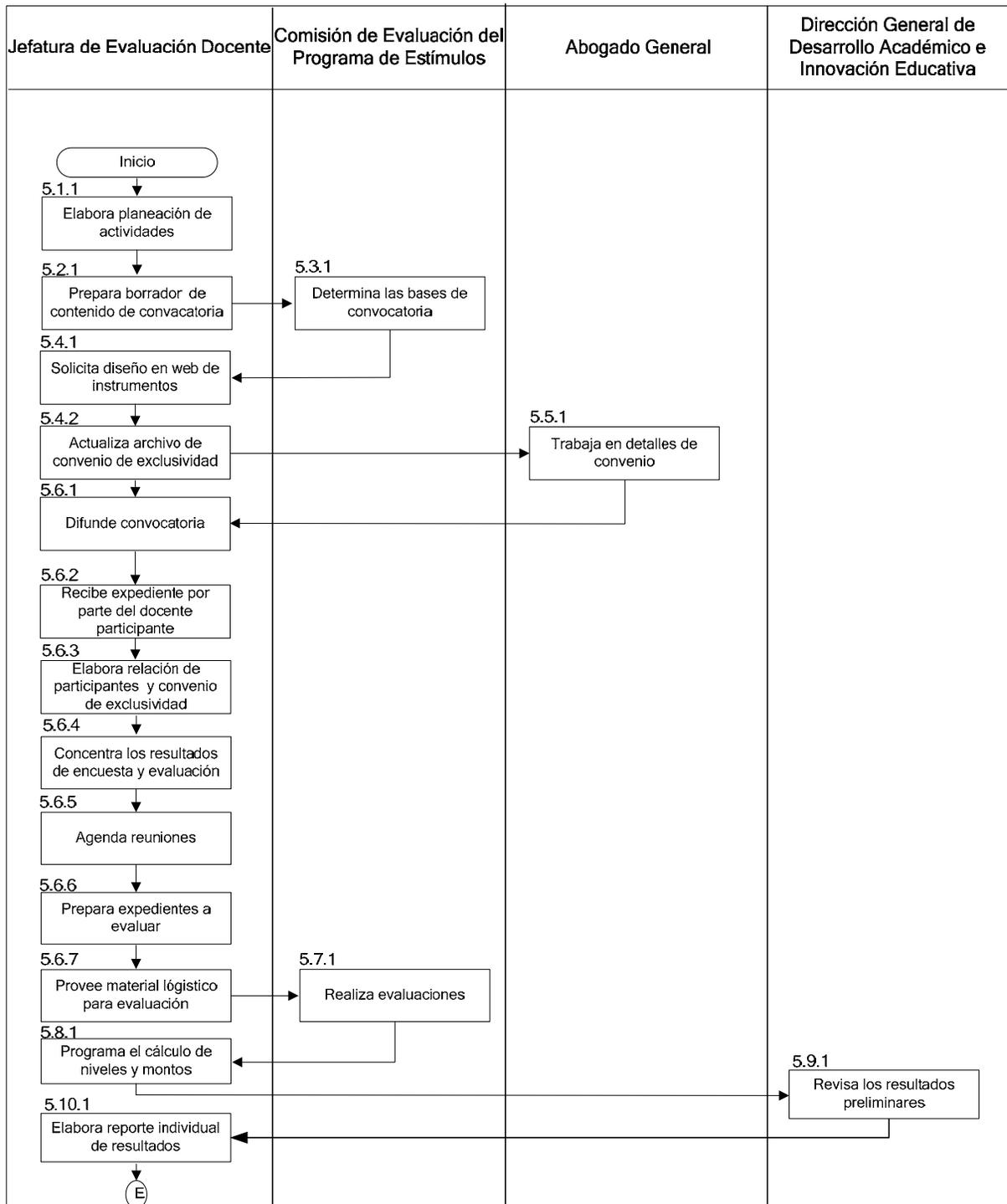
6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

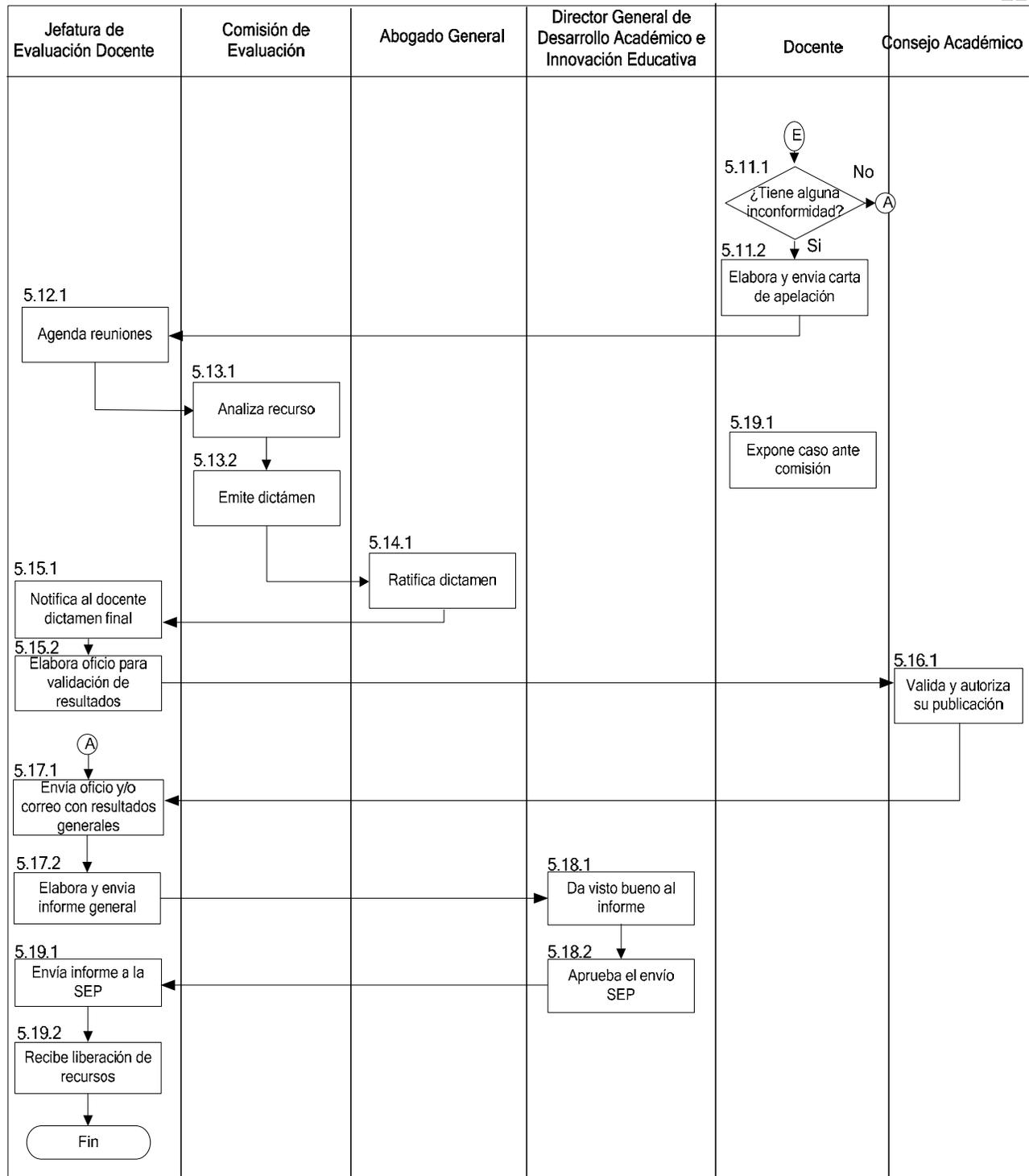
ÁREA AUTORIZADA 01	RE	RECTORÍA
ÁREA AUTORIZADA 02	SP	SECRETARÍA PARTICULAR
ÁREA AUTORIZADA 03	SG	SECRETARÍA GENERAL
ÁREA AUTORIZADA 04	AG	ABOGADO GENERAL
ÁREA AUTORIZADA 05	CG	CONTRALORÍA GENERAL
ÁREA AUTORIZADA 06	CGIP	COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
ÁREA AUTORIZADA 07	DGDCCD	DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN CULTURAL Y DIVULGACIÓN CIENTÍFICA
ÁREA AUTORIZADA 08	CGTI	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
ÁREA AUTORIZADA 09	DGPDI	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
ÁREA AUTORIZADA 10	DGA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ÁREA AUTORIZADA 11	DGSA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS
ÁREA AUTORIZADA 12	DGDAIE	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ACADÉMICO E INNOVACIÓN EDUCATIVA
ÁREA AUTORIZADA 13	DGIVySS	DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCAMBIO, VINCULACIÓN Y SERVICIO SOCIAL
ÁREA AUTORIZADA 14	CGSUD	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA UNIVERSITARIO DEL DEPORTE
ÁREA AUTORIZADA 15	ICB	INSTITUTO DE CIENCIAS BIOMÉDICAS
ÁREA AUTORIZADA 16	ICSA	INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACIÓN
ÁREA AUTORIZADA 17	IIT	INSTITUTO DE INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
ÁREA AUTORIZADA 18	IADA	INSTITUTO DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE
ÁREA AUTORIZADA 19	DNCG	DIVISIÓN MULTIDISCIPLINARIA DEL PROGRAMA NUEVO CASAS GRANDES

ANEXO UNO

1/2

Diagrama de flujo para Evaluación Global del Desempeño Académico





ANEXO DOS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CIUDAD JUÁREZ

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DOCENTE

La presente tiene como finalidad obtener información acerca del desempeño profesional académico del Docente. La información y la documentación que Usted presente, deberá ser relevante y pertinente para que la Comisión de Evaluación del Programa la valore con objetividad.

CONVOCATORIA 201__
EJERCICIO FISCAL 201__ - 201__

FO-DGDAIE-044-01

INFORMACIÓN GENERAL				
Núm. Empleado	Apellido Paterno		Apellido Materno	
CURP		Correo Electrónico		
Nacionalidad		Lugar de Nacimiento		
Dfa	Fecha de Ingreso como Docente de la UACJ		Categoría	
	Mes	Año		
Instituto (s)				
IADA	ICB	ICSA	IIT	
Departamento (s)				
Programa Académico Acreditado		Cuerpo Académico Consolidado		
Academia (s)				
Vigencia del Perfil PROMEP				
Inicio		Término		
Beca PROMEP				
Inicio		Término		
Grado Máximo de Estudios		Nivel de S.N.I.		
Cargo Administrativo		Exclusividad Laboral		Si No
		Año Sábatico		
		Inicio:		Término:

1. FORMACIÓN	Puntuación		Evaluación	
	Min.	Máx.	Auto eval.	Evaluación
1.1 Doctorado.	160	160		
1.2 Maestría o especialidad adicionales de dos años o más.	20	20		
1.3 Doctorado adicional.	30	30		
1.4 Dominio de lengua extranjera.	10	30		
1.5 Certificación docente en el modelo pedagógico.	10	10		
1.6 Certificación para la educación a distancia.	10	10		
1.7 Cursos de actualización/formación (por cada 20 hrs).	10	50		
1.8 Cursos por internet acreditados (puntos por curso).	5	20		
1.9 Diplomado acreditado (120 hrs. min.).	30	30		
1.10 Perfil PROMEP deseable vigente.	130	130		
1.11 Maestro Emérito.	500	500		
	SUBTOTAL			

2. DOCENCIA	Puntuación		Evaluación	
	Min.	Máx.	Auto eval.	Evaluación
2.1 Calidad del desempeño docente evaluada por estudiantes a través de la encuesta de opinión estudiantil.	49	70		
2.2 Elaboración de: apuntes impresos, programas computacionales, multimedia y manuales de práctica de laboratorio.	20	60		
2.3 Publicación de: apuntes impresos, programas computacionales, multimedia y manuales de práctica de laboratorio (vigencia 2 años).	25	75		
2.4 Elaboración de material dialéctico para materias impartidas en el año que se evalúa.	15	60		
2.5 Diseño e impartición de cursos en línea (100% virtuales).	50	50		
2.6 Compilación de antologías debidamente integradas.	10	20		
2.7 Premios reconocidos otorgados a estudiantes con supervisión de profesor por labor académica				
	Local	5	5	
	Nacional	10	10	
	Internacional	15	15	
2.8 Actividad o documento de prioridad académica durante el año en gestión.	10	60		
2.9 Reconocimiento por labor académica-administrativa eventual (apoyo en inscripciones, elecciones, etc.).	5	30		
	SUBTOTAL			

3. PARTICIPACIÓN EN CUERPOS COLEGIADOS	Puntuación		Evaluación	
	Min.	Máx.	Auto eval.	Evaluación
3.1. Diseño, revisión y actualización de planes de estudio avalados por DINNOVA como:				
a) Coordinador	15	15		
b) Participante	10	10		
3.2. Diseño, revisión y actualización de programas de asignatura avalados por DINNOVA.	5	15		
3.3. Evaluación del Jefe del Departamento.	0	20		
3.4. Evaluación del Coordinador de Academia.	0	20		
3.5. Participación en comisiones académicas, diclaminadoras y/o evaluadoras.	20	60		
3.6. Organización de actividades académicas relevantes de prestigio internacional:				
a) Coordinador general.	15	30		
b) Subcoordinador.	10	30		
c) Otras actividades de apoyo.	5	20		
3.7. Organización de actividades académicas de prestigio nacional:				
a) Coordinador general.	10	30		
b) Asistente de coord.	5	15		
3.8. Organización de actividades académicas de prestigio local:				
a) Coordinador general.	5			
b) Asistente de coord.	3			
3.9. Elaboración de reactivos con criterio CENEVAL para exámenes departamentales:				
a) Aprobados por la academia.	1	5		
b) Aprobados por CENEVAL.	2	10		
3.10 Publicación de artículo o ensayo de divulgación.	10	50		
3.11 Docencia externa comisionado por la UACJ (p/horas min.).	10	60		
3.12 Traducción de libro, publicado en editorial nacional.	30	30		
3.13 Traducción de capítulos de libro, artículos, ensayos.	5	15		
3.14 Actividades de servicio social de tipo comunitario.	5	30		
3.15 Venta de bienes y servicios que genere recursos a la universidad a partir de 20 salarios mínimos mensuales.	10	40		
3.16 Cursos o seminarios, talleres extracurriculares impartidos en la institución o fuera de ella (mínimo 20 hrs).	10	40		
3.17 Supervisión a brigadas de servicio Social. (mínimo 20h/m).	5	10		
	SUBTOTAL			

4. INVESTIGACIÓN	Puntuación		Evaluación	
	Min	Máx.	Auto eval.	Evaluación
4.1. Estancia Posdoctoral concluida:	20	20		
4.2. Asistencia a eventos académicos:				
a) Local	2	6		
b) Nacional	4	12		
c) Internacional	6	18		
4.3. Ponencias en eventos académicos:				
a) Local	5	15		
b) Nacional	10	30		
c) Internacional	15	45		
4.4. Autor de artículos o ensayos científicos publicados en revistas con arbitraje:				
a) Nacional	25	75		
b) Internacional	30	90		
4.5. Publicaciones monográficas como:				
a) Memorias	3	6		
b) Capítulos en libros especializados	25	75		
c) Libro en editorial nacional reconocida (vigencia de 4 años para asignar puntaje).	50	100		
d) Libro en editorial internacional reconocida (vigencia de 4 años para asignar puntaje).	60	120		
4.6. Edición o coordinación de libros, revistas y obras monográficas:				
a) Local	5	10		
b) Nacional	10	20		
c) Internacional	15	30		
4.7. Obtención de Patentes por parte del IMPI.	40	80		
4.8. Desarrollo de modelos de utilidad registrados en el IMPI.	20	40		
4.9. Citas Bibliográficas en trabajos de investigación (máximo 10 citas).	2	20		
4.10. Recepción de premios de reconocido prestigio por labor académica tales como: (la medalla maestros fundadores mérito docente, etc.).				
a) Local	10	20		
b) Nacional	20	40		
c) Internacional	30	60		
4.11. Proyecto de investigación en proceso registrado en la Coordinación de Investigación y Posgrado de cada instituto:				
a) No financiados:				
Responsable	15	30		
Participante	10	20		
b) Con financiamiento interno:				
Responsable	20	60		
Participante	15	45		
c) Con financiamiento externo:				
Responsable	30	60		
Participante	25	50		
4.12. Proyecto de investigación concluido registrados en la Coordinación General de Investigación y Posgrado:				
a) No financiados:				
Responsable	25	50		
Participante	20	40		
b) Con financiamiento interno:				
Responsable	30	60		
Participante	25	50		
c) Con financiamiento externo:				
Responsable	40	120		
Participante	35	105		
4.13. Participación en cuerpos Académicos Registrados:				
a) Coordinador	20	20		
b) Participante	10	10		
4.14. Protocolo de Investigación Aprobada (responsable):	5	25		
SUBTOTAL				

TABULADOR

Puntuación	Rango Mínimo en Calidad	Nivel	Salarios
301-400	181-240	I	1
401-500	241-300	II	2
501-600	301-360	III	3
601-700	361-420	IV	4
701-800	421-480	V	5
801-850	481-510	VI	6
851-900	511-540	VII	7
901-950	541-570	VIII	8
951-1000	571-600	IX	9

5. TUTORÍAS	Puntuación		Evaluación	
	Min	Máx.	Auto eval.	Evaluación
5.1. Tutorías permanentes a los estudiantes certificadas por DINNOVA (por cada 30 hrs).	10	50		
5.2. Asesorías a los estudiantes certificadas por la Jefatura del Dpto, correspondiente (por cada 30 hrs).	10	50		
5.3. Jurado en exámenes profesionales intra y extracurriculares.	10	30		
5.4. Preparación de grupos de alumnos para congresos, olimpiadas, competencias, etc.	10	20		
5.5. Dirección de trabajos intra o extracurriculares:				
a) Tesinas de especialidad y memorias monográficas	5	15		
b) Licenciatura	15	30		
c) Especialidad médica	20	40		
d) Maestría	25	50		
e) Doctorado	30	60		
SUBTOTAL				

6. DEDICACIÓN	Créditos		Evaluación	
	ene. jun.	ago. dic.	Auto eval.	Evaluación
Horas clase por período (6 puntos por crédito), máximo 300 puntos.				
SUBTOTAL				

7. PERMANENCIA	Años dedicados a la docencia		Evaluación	
	Auto eval.	Evaluación	Auto eval.	Evaluación
5 puntos por año de antigüedad (máximo 100 puntos).				
SUBTOTAL				

Para uso exclusivo de la Comisión de Evaluación

CALIDAD	Valor máximo	Evaluación
1. Formación	600 Puntos en conjunto	
2. Docencia		
3. Cuerpos Colegiados		
4. Investigación		
5. Tutorías		
SUBTOTAL		
6. DEDICACIÓN	300	
7. PERMANENCIA	100	
TOTAL		

Nivel: _____

Evaluadores: _____

Motivo de Apelación:

Observaciones:

Nivel después de la apelación:

Evaluadores: _____

ANEXO TRES

FO-DGDAIE-044-02

UACJ Universidad Autónoma de Ciudad Juárez
Dirección General de Servicios Académicos

INSTRUMENTO - COORDINADOR DE ACADEMIA -

Evaluación realizada por el Coordinador de la Academia, en la que debe participar el docente, en función de la(s) materia(s) que imparte.

Parte de las funciones docentes es que los profesores se incorporen y participen en la academia que les corresponde en función del campo de conocimientos que imparten. Esta evaluación deberá hacerse de acuerdo a las Actas de Academia, las cuales deben ser anexadas.

I. Datos del Coordinador de Academia

Nombre _____ Academia _____ Fecha _____

IADA ICB ICSA IIT

II. Datos del docente

Nombre del Académico _____

INSTRUCCIONES: Lea cuidadosamente las aseveraciones que se le presentan y asigne el número correspondiente a la calificación, que en base a sus registros merezca el académico en los aspectos enunciados, trate de ser lo más objetivo posible. Evalúe de acuerdo a la siguiente escala.

0 = Pésimo 1 = Malo 2 = Regular 3 = Bueno 4 = Excelente

III. Responsabilidad:

- | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|
| 1. Asiste a las reuniones de academia | <table border="1"><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table> | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| 2. Participa y cumple con los trabajos encomendados por la academia | <table border="1"><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table> | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| 3. Concorre a las actividades extracurriculares, propuestas por su departamento o academia | <table border="1"><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table> | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| 4. Elabora y presenta a la academia materiales didácticos, impresos, multimedia | <table border="1"><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table> | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | | |

IV. Compromiso:

- | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|
| 5. Su participación en las reuniones es crítica y propositiva | <table border="1"><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table> | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| 6. Promueve actividades académicas de apoyo a los estudiantes (conferencias, visitas, congresos, etc.) | <table border="1"><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table> | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| 7. Promueve actividades académicas de extensión y vinculación | <table border="1"><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table> | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| 8. Diseña estrategias de aprendizaje, para fortalecer la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje | <table border="1"><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table> | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | | |

V. Colaboración:

- | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|
| 9. Participa en las revisiones curriculares | <table border="1"><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table> | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| 10. Colabora en el diseño y elaboración de exámenes departamentales | <table border="1"><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table> | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| 11. Muestra disposición para participar con ponencia en congresos | <table border="1"><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table> | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| 12. Participa en la elaboración de materiales didácticos en coordinación con otros miembros de la academia | <table border="1"><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table> | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | | |

Total x 0.4167; máximo 20 puntos.

Vo. Bo. Jefe de Departamento

Coordinador de Academia

ANEXO CUATRO

		FO-DGDAIE-044-03	
		<i>Universidad Autónoma de Ciudad Juárez</i> <i>Dirección General de Servicios Académicos</i>	
INSTRUMENTO - JEFE DE DEPARTAMENTO Y COORDINACIÓN DE PROGRAMA			
I. Datos del Coordinador del Programa			
Nombre _____		Programa _____	Fecha _____
IADA <input type="checkbox"/>		ICB <input type="checkbox"/>	ICSA <input type="checkbox"/>
		IIT <input type="checkbox"/>	
II. Datos del docente			
Nombre del Académico _____			
<p>INSTRUCCIONES: Lea cuidadosamente las cuestiones que se le presentan y asigne el número correspondiente a la calificación que merezca el profesor en los aspectos enunciados, trate de ser lo más objetivo posible. Sólo evalúe y califique los puntos que se cubran en cada caso, y para los cuales disponga de registros que puedan ser consultados por la Comisión de Evaluación.</p> <p>Evalúe de acuerdo a la siguiente escala de evaluación.</p> <p style="text-align: center;">0 = Pésimo 1 = Malo 2 = Regular 3 = Bueno 4 = Excelente</p>			
III. Responsabilidad:			0 1 2 3 4
1. Asiste regularmente al cumplimiento de labores			
2. Presenta el plan de trabajo de las actividades académicas a realizar en el semestre			
3. Cumple con las tareas encomendadas por el Departamento o Programa Académico			
4. Entrega puntualmente el reporte de las actividades realizadas durante el semestre			
IV. Calidad:			0 1 2 3 4
5. Se caracterizaba por combinar e integrar en su desempeño académico las acciones de docencia, investigación y extensión			
6. Ha participado en proyectos cuyo desarrollo ha sido relevante para el departamento y/o la institución			
7. Sus participaciones en reuniones de trabajo dejan de manifiesto su interés e iniciativa por el desarrollo académico de la institución			
V. Pertinencia:			0 1 2 3 4
8. Las actividades de apoyo que realiza son cumplidas en su totalidad y en el tiempo definido para ello			
9. Propone acciones concretas para mejorar actividades de apoyo a la docencia			
10. Participa en programas de formación y actualización que lo apoyen en un mejor desempeño profesional			
11. Participa en las actividades académicas, culturales y/o deportivas organizadas por el departamento y/o la institución.			
Total x 1.67; máximo 20 puntos.			
_____ Vo. Bo. Jefe de Departamento		_____ Coordinador de Programa	

ANEXO CINCO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CIUDAD JUÁREZ PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DOCENTE FORMATO PARA RECURSO DE REVISIÓN CONVOCATORIA 20__ Ej. Fiscal 201__- 201__																							
Fecha: __/__/__															FO-DGDAIE-044-04								
Abogado General de la UACJ Presente.																							
Conforme al artículo 41 del Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente solicito a Usted se realice la revisión del dictamen ordinario de dicho Programa a fin de que la Comisión de Apelaciones revise los rubros en donde señalo inconformidad y se emita una segunda resolución.																							
INFORMACIÓN GENERAL																							
Núm. Empleado	Apellido Paterno	Apellido Materno						Nombre(s)															
Correo Electrónico						Instituto						Departamento											
RUBROS PARA REVISIÓN																							
Marque con una X el rubro que desea que se revise.																							
1. FORMACIÓN	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9	1.10	1.11												
2. DOCENCIA	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9														
3. PARTICIPACIÓN EN CUERPOS COLEGIADOS	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	3.8	3.9	3.10	3.11	3.12	3.13	3.14	3.15	3.16	3.17						
4. INVESTIGACIÓN	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8	4.9	4.10	4.11	4.12	4.13	4.14									
5. TUTORÍAS	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5																		
6. DEDICACIÓN	Enero-Junio									Agosto-Diciembre													
7. PERMANENCIA																							
Observaciones:																							
<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> Nombre y Firma																							
																							