

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN NORMAL  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

# **GUÍA PARA ASPIRANTES A PARTICIPAR EN EL ESTÍMULO AL DESEMPEÑO DOCENTE 2020**

Xalapa, Veracruz, Junio de 2020





# Presentación

El presente documento tiene la intención de orientar a los docentes, de las Escuelas Normales Públicas y del Centros de Actualización del Magisterio del Estado de Veracruz, que aspiran a obtener el Estímulo al Desempeño Docente 2020, en relación con los procesos, etapas, acciones y documentos necesarios para concursar por esta prestación.



# Índice

	PAG
1) PREREGISTRO	4
2) REGISTRO	5
3) PROTOCOLO Y FORMATOS	6
4) ENTREGA FÍSICA DE EVIDENCIAS	8



## 1) PRE-REGISTRO

Este proceso, de acuerdo a lo establecido en la Convocatoria para obtener el Estímulo al Desempeño Docente 2020, se realizará el 02, 03 y 06 de julio de 2020 (Base 7.1 de la convocatoria), en la página ahí señalada, misma que tendrá una pestaña denominada *Estímulo al Desempeño Docente 2020* en la cual se ubica el formato de pre-registro.

La plataforma para este proceso se cerrará el día 06 de julio a las 20:00 horas.

Para que el aspirante pueda realizar este proceso deberá contar con un correo de "gmail" así mismo la siguiente información para remitir los datos necesarios, así como para el escaneo de la misma, y su envío digital, en relación con los siguientes aspectos:

### a) **Carga académica de los ciclos 2018-2019 y 2019-2020 por semestre (A y B):**

**Formato u oficio**, uno por semestre, de la autoridad institucional académica correspondiente que contenga el semestre al que se alude, el programa educativo donde tiene su carga académica (Licenciatura o Posgrado), nombre del curso(s) / asignatura(s) asignadas y el número de horas frente a grupo establecidas en el plan de estudios (mínimo 4 horas/semana/mes, por semestre).

**Constancia u oficio** emitido por el director de la escuela que valide la carga académica asignada al aspirante durante el periodo a evaluar, desglosada por semestre, incluyendo el(los) programa(s) educativo(s) en que laboró y con el número de horas por curso/asignatura.

**Documentos a Escanear** las constancias solicitadas como parte del formulario:

- Cuatro de carga académica (una por semestre)
- Una de validación de la dirección de la escuela.

### b) **Grado académico con el que concursa:**

**Título o cédula de maestría, doctorado o post doctorado**, el cual acredite que culminó los estudios de una maestría como mínimo; y deberá contener los acredite que culminó los estudios deberá contener el nombre específico del programa que se cursó, la fecha de emisión de la misma, así como el número de registro de título o cédula.

**Documentos a escanear**



- Título o cédula profesional que acredite el grado académico que se registra.

### c) Hoja única de servicios:

**Hoja única de servicios** emitida por el titular de Recursos Humanos de la Dirección de Educación Normal (8-17-10-90, ext. 151 y 153), en la que valide el nombre del docente, fecha de ingreso a la educación superior, fecha de ingreso a la EN/CAM, fecha del último movimiento administrativo, nombramiento actual, fecha de expedición de la constancia, así como el número de oficio o folio de esta última.

#### **Documento a escanear**

- Hoja única de servicios emitida por Recursos humanos de la DEN.

### d) Asistencia a clases:

**Oficio o constancia** expedida por la autoridad institucional que valide el que el docente inició y concluyó con el o los grupos asignados la carga académica, en cada semestre del periodo a evaluar, especificando además el plan y programa de estudios, el curso/asignatura en que se desempeñó y el porcentaje de asistencia en cada caso.

#### **Documento a escanear**

- Oficio o constancia de la dirección de la escuela.

Una vez concluido el pre-registro con la información, escaneo de documentos y envío a la plataforma, se emitirá la cédula correspondiente con un número de folio, misma que debe imprimirse, asimismo aparecerá una leyenda que explicita que la información está sujeta a validación y que recibirá, en un plazo de 3 días hábiles, a través del correo electrónico, notificación si la validación de la documentación le permite pasar al proceso de Registro.

## 2) REGISTRO

Este proceso, de acuerdo a lo establecido en la Convocatoria para obtener el Estímulo al Desempeño Docente 2020, se realizará del 8 al 10 de julio de 2020 (Base 7.2 de la convocatoria), en la página ahí señalada, misma que tendrá una pestaña denominada *Estímulo al Desempeño Docente 2020* en la cual se ubica el formato de registro.



En dicha pestaña, aparecerá el listado de los docentes con derecho a realizar el registro.

La plataforma para este proceso se cerrará el día 10 de julio a las 18:00 horas.

Para que el aspirante pueda realizar este proceso deberá contar con la siguiente información para remitir los datos necesarios y su envío digital en relación con los siguientes aspectos:

a) **Preregistro:**

**Cédula** expedida por la plataforma después de requerido el formulario, escaneo y envío de datos, la que acredita que el aspirante culminó satisfactoriamente el mismo, arrojando un folio único.

b) **Validación de documentos:**

**Cédula** expedida por la plataforma después de haber revisado que la información registrada y los documentos probatorios atienden a lo establecido en la convocatoria, arrojando un folio único.

Una vez concluido el registro de información y envío a la plataforma digital, se emitirá la cédula correspondiente con un número de folio, misma que debe imprimirse.

### 3) PROTOCOLO Y FORMATOS

**Ingreso a la página y liga:** El aspirante al estímulo al desempeño docente debe ingresar al micrositio siguiente <https://www.sev.gob.mx/educacion-normal/>. En él, está una pestaña denominada *Estímulo al Desempeño Docente 2020* en la cual se ubican los siguientes documentos que orientan el proceso para obtener este beneficio económico.

a) **Protocolo para el aspirante a obtener el Estímulo al Desempeño Docente.** Enuncia los pasos o etapas que el aspirante debe seguir para concursar por este beneficio económico, desde el preregistro hasta la entrega de las evidencias que respaldan su producción académica durante el periodo a evaluar.

b) **Formato: Estímulo al Desempeño Docente 2020. Instructivo para evaluar la productividad académica.**



Documento que especifica la forma en que se debe organizar la entrega de los documentos soporte de la productividad académica del aspirante al estímulo al desempeño, las especificidades que cada uno debe cubrir para ser revisado, evaluado y puntuado, así como el puntaje a alcanzar en cada factor, subfactor e indicador que lo integran.

- c) **Formato: Estímulo al Desempeño Docente 2020. Informe de productividad académica.** Documento que debe ser requisitado por el aspirante al estímulo al desempeño donde anote de manera puntual las evidencias de su productividad académica durante el periodo a evaluar en el factor, subfactor e indicador correspondiente organizadas por semestre y ciclo escolar. La organización de los documentos soporte de este formato deben estar en el mismo orden en que se refieren en este informe, lo que es responsabilidad única del aspirante, y cubrir todos las características que el *Instructivo para evaluar la productividad académica* señala.
- d) **Formato: Autoevaluación de la productividad académica.** Instrumento que el aspirante debe imprimir y llenar personalmente, donde emite su valoración del nivel de desempeño, a partir de una escala estimativa establecida, que considera alcanzó en los procesos y actividades que realiza en su institución de adscripción como parte de sus actividades en la educación superior. Este debe imprimirse e incorporarse en el indicador correspondiente del formato *Estímulo al Desempeño Docente 2020. Informe de productividad académica*.
- e) **Carta de exclusividad.** Documento que los aspirantes con tiempo completo deben requisitar, imprimir y entregar a la comisión responsable de recibir los documentos soporte de su producción académica, donde se compromete satisfacer las necesidades de docencia, investigación, difusión y gestión, de acuerdo a la planeación institucional e informar de sus actividades a la autoridad institucional como docente con este nombramiento.
- f) **Carta de no tener otro beneficio económico.** Documento que cada aspirante al estímulo al desempeño debe requisitar, imprimir y entregar a la comisión responsable de recibir los documentos soporte de su producción académica, donde afirma no contar con otro beneficio económico homólogo, y en caso de tenerlo, renunciará a éste y se compromete a devolver el recurso recibido., respetando con ello lo establecido en la convocatoria.



- g) **Carta de aceptación de condiciones y criterios de evaluación.** Documento que señala que el aspirante al estímulo al desempeño docente, acepta todas las condiciones establecidas en la *Convocatoria para obtener el Estímulo al Desempeño Docente 2020*, misma que debe imprimir, firmar y entregar con las evidencias de su productividad académica en el momento y condiciones establecidas en la misma convocatoria.

## 4) ENTREGA FÍSICA DE EVIDENCIAS

Para este proceso de entrega, el aspirante debe acudir personalmente, en las fechas y condiciones estipuladas en las bases 7.3 y 7.4 de la *Convocatoria para obtener el Estímulo al Desempeño Docente 2020*, a entregar los documentos soporte de la productividad académica realizada durante el periodo a evaluar.

Para ello, debe atender, puntualmente, lo establecido en el punto 5 del *Protocolo para el aspirante a obtener el Estímulo al Desempeño Docente*.

