



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

SEMSyS
Subsecretaría de Educación
Media Superior y Superior

DEN
Dirección de Educación Normal

Protocolo para el aspirante a obtener el Estímulo al Desempeño Docente

Xalapa, Ver., Junio de 2020





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

SEMSyS
Subsecretaría de Educación
Media Superior y Superior

DEN
Dirección de Educación Normal

Dra. María Cristina Lara Bada
Directora de Educación Normal

Dr. Cutberto José Moreno Uscanga
Jefe del Depto. de Desarrollo Institucional





Fundamento Legal

El Estímulo al Desempeño Docente tiene como fundamento 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 y vigentes desde el 11 de octubre de 2002, cuya 'actividad principal es la docencia frente a grupo', siendo su propósito el de 'reafirmar el trascendente papel de los educadores en el proceso de enseñanza aprendizaje' (p. 1).





Justificación

El Protocolo para el aspirante a obtener el Estímulo al Desempeño Docente de las Escuelas Normales Pública y Centros de Actualización al Magisterio en el estado de Veracruz, tiene como objetivo dotar al aspirante de herramientas para llevar, de manera óptima, las etapas en este proceso y ofrecer una guía de los pasos a seguir con la finalidad de mayor certeza y claridad del mismo a todos los aspirantes, incluyendo un diagrama sencillo que detalla los pasos que debe seguir el aspirante para su preregistro, registro y entrega de documentos soporte de su productividad académica dentro del periodo a evaluar.





Protocolo para el aspirante a obtener el Estímulo al Desempeño Docente

1. **Ingreso a la página y liga:** El aspirante a obtener el 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 ubica el formato de preregistro, registro, así como otros documentos que orientan el proceso para obtener este beneficio económico.
2. **Preregistro:** El aspirante deberá requisitar el formato de PREREGISTRO en línea, llenando todas las celdas y campos solicitados con la información correspondiente. En este sentido debe contar y anotar un correo de 'gmail'. Al término de esto, el sistema arroja un documento o cédula con número de folio, con una leyenda que especifica que el preregistro fue terminado y la información registrada y escaneada es sujeta a validación en un periodo de 3 días hábiles. Imprimir este documento.
3. **Validación:** El aspirante consulta su correo electrónico para recibir la notificación de la validación de los documentos enviados y proceda al registro. Si los documentos no son validados, el aspirante no continúa: fin del proceso.
4. **Registro:** El aspirante debe ingresar al micrositio <https://www.sev.gob.mx/educacion-normal/>. En él, en la una pestaña denominada *Estímulo al Desempeño Docente 2020* se ubica el formato de REGISTRO en línea. El docente debe registrar la información solicitada en los campos existentes considerando el folio del preregistro y la validación vía correo electrónico que recibe. Imprimir la cédula de registro.
5. **Entrega física de evidencias:** 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, en el orden establecido en la base 6.3 de la misma convocatoria, en la institución educativa de adscripción, anexando las cédulas de preregistro, registro y constancia grado de estudios con la que concurra.
 - 5.1 Requisitos para recibir evidencias de la productividad académica: La cédula de preregistro, registro y grado de estudios son indispensables previo a la entrega del resto de los documentos. Éstos serán recibidos y cotejados por personal designado, comisionado y debidamente acreditado de la Dirección de Educación Normal (DEN)
 - 5.2 El aspirante entrega, en estricto orden que el instructivo e informe señalan, los documentos que respaldan su productividad académica del periodo a





evaluar y especificados en el informe de actividades, siendo esto responsabilidad exclusiva del docente; de no estarlo, no se recibe. Los documentos se devuelven al aspirante para que ordene y saque turno nuevamente para recibir y cotejar la documentación, esto, sin salir de lo establecido en las bases 7.3 y 7.4 de la convocatoria.

- 5.3 El personal de la Dirección de Educación Normal, llena un formato que concentra el total de respaldos que recibe del aspirante a esta prestación, requisitado en dos tantos; donde una copia se entregar como acuse de recibido al aspirante y la otra se anexa a los documentos que el aspirante entregó (numerales 5.1 y 5.2 de este protocolo). En esta etapa, el aspirante entrega a la comisión de recepción: *Carta exclusividad* (únicamente los docentes de tiempo completo); *Carta de no tener otro beneficio económico* y *Carta de aceptación de condiciones y criterios de evaluación*, todas debidamente requisitadas.
- 5.4 El personal de la Dirección de Educación Normal, sella los formatos señalados en el numeral 5.3 de este protocolo con la leyenda “Se recibe sujeto a validación, evaluación y puntuación”; posteriormente en un sobre bolsa, previamente rotulado con el nombre del aspirante, guarda los documentos y formato respectivo y cierra el sobre bolsa con cinta adhesiva.
- 5.5 Una vez entregadas las evidencias y respaldos de la productividad académica del docente del periodo a evaluar al personal designado, comisionado y debidamente acreditado de la DEN y éste lo resguarde en el sobre bolsa correspondiente, éste no se abrirá o modificará bajo ninguna circunstancia.
- 5.6 Al concluir la entrega de evidencias por parte del aspirante al estímulo al desempeño docente, y reciba el formato que funge como acuse de recibido de documentos por parte de la DEN, firma de una carta de conformidad que establece que todo lo entregado está sujeto a revisión, evaluación y puntuación (no hay inconformidades, prórroga de fechas o integración de otros documentos a su expediente posterior a esta entrega).





Protocolo para el aspirante a obtener el Estímulo al Desempeño Docente. Flujograma

