

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General de Educación Tecnológica Industrial
Subdirección de Enlace Operativo en el Distrito Federal
Área Técnico Operativa

“PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE 2014”

EXPEDIENTE DE PROFESOR

GUIÓN DE DOCUMENTOS QUE INTEGRARÁN ESTE EXPEDIENTE:

0. PORTADA Plástico transparente blanco
1. Solicitud requisitada con sus datos personales, tomados del talón de cheque correspondiente a la primera quincena de mayo. FORMATO SDE-2014MS.
2. Documentos aclaratorios.
 - Oficio de liberación de no adeudo a COSDAC: de beca comisión, de año sabático, Investigación, etc.
 - Oficio de autorización de Beca- Comisión
 - Oficio de autorización de Año Sabático
 - de licencia de gravidez,según el caso.
3. Constancia de PROFORDERMS y Formatos RC1 y RC2, numerados respectivamente HOJA 1 DE 2 y HOJA 2 DE 2
4. Documento de Evaluación Docente del Programa: FORMATO SDE-2014MS
5. Cuadro resumen del dictamen de la comisión de evaluación del plantel. FORMATO SDE-2014MS.
6. Hoja de no sanción administrativa y liberación de actividades, debidamente llenada. FORMATO EDD-2014.
7. Dictamen Local. FORMATO DICS.



8. Las 3 Distribuciones de Actividades Académicas, -DAA-, en un ejemplar, tamaño carta correspondientes a los siguientes periodos :
 - Febrero-Julio 2013
 - Agosto 2013-Enero 2014
 - Febrero-Julio 2014
9. Constancia de justificación de horas no aplicadas frente a grupo: actividades académicas complementarias y de recursamiento de acuerdo a la reforma integral.
10. Carta de exclusividad laboral con la DGETI, **sólo tiempo completo**.
11. Fotocopia del talón de cheque de la plaza que concursa, correspondientes a la 1ª quincena de mayo 2014.
12. Fotocopia de FUP ó constancia de nombramiento que ampare la antigüedad en la rama y en la plaza.
13. Documentación comprobatoria:
 - Las que señala el FORMATO SDE-2014MS: Formato para la Evaluación Docente, (inciso 4 anterior).
14. Título y Cédula profesionales de acuerdo a la plaza que ostente, debidamente cotejados por recursos humanos, administrativo y director, con la leyenda correspondiente de puño y letra del profesor participante.
15. Relación de documentos que se anexan, con nombre y firma de recibido del Subdirector del plantel de adscripción.
16. Se colocará un **folder tamaño carta con pestaña**. En la pestaña se anotarán los siguientes datos: Nombre (de acuerdo a talón de cheque), y CETis No. y un espacio en blanco para que la subdirección agregue el número de control de 6 dígitos
17. Contraportada: Cubierta de plástico no transparente, de color según sus horas compactadas de nombramiento que ostente.



NOTAS:

I. **NO** podrá participar el profesor que haya sido sancionado o sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso.

II. Todos estos documentos en un solo ejemplar, serán engargolados en tamaño carta, con gusano de color negro, no colocar separadores en el interior del expediente, ni hojas adicionales

III. Se integrarán tres ejemplares del mismo expediente y se distribuirán como sigue:

- a).un primer ejemplar se entrega al plantel, quien lo hará llegar a la Subdirección de Enlace Operativo para su participación en el programa
- b).un segundo ejemplar queda en custodia del plantel para toda revisión o auditoría posterior
- c).un tercer expediente queda en custodia del profesor participante

IV. SECUENCIAS DIDÁCTICAS Y MATERIALES EDUCATIVOS

Las Secuencias Didácticas se anexarán al expediente, soportándolas con una liga, se presentarán engargoladas con pastas transparentes blancas debidamente identificadas; así mismo deberán anexarse al expediente los respectivos materiales educativos que participen.

V. Característica de los documentos:

- a. Las fotocopias deberán ser legibles por ambos lados y debidamente validadas por el Director o Subdirector del plantel.
- b. Con **marca textos de color amarillo** remarcar datos relevantes.(Nombre, fechas, periodos, lo que ampara cada documento, etc.)
- c. En **tinta color rojo** anotar en la **parte superior derecha de cada hoja-documento** el rubro al que corresponde, según el numeral 6 del inciso anterior.
- d. Las hojas-documentos se enumeran a partir de la Solicitud al Programa, como 1/, en tinta color negra; se anotará en la parte inferior derecha de cada hoja, el número de hoja, y como última hoja la Relación de Documentos, anotándose: __ / __.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General de Educación Tecnológica Industrial
Subdirección de Enlace Operativo en el Distrito Federal
Área Técnico Operativa

VI. El color de la contra portada de los expedientes será de plástico no transparente de color, como sigue:

<u>Color</u>	<u>Modalidad</u>
Rojo	Tiempo completo
Verde	Tres cuartos
Azul	Medio tiempo
Amarillo	Horas de Asignatura (Parciales)
Negro	Ex directores

VII A continuación se encuentran los motivos de rechazo al programa:

CONCEPTO	MOTIVO DE RECHAZO
1	No cubre la carga horaria
2	No anexa: Título () Cédula Profesional ()
3	No alcanza la puntuación Mínima
4	Cobra compensación por concepto I8-DT
5	No anexa : Horario () ; Estructura () ; DAA ()
6	El título no corresponde a la plaza que ostenta
7	No anexa carta de exclusividad
8	No cubre los años de titulado de acuerdo a su perfil
9	Es deudor: Becario () ; de año sabático ()
10	Otros

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General de Educación Tecnológica Industrial
Subdirección de Enlace Operativo en el Distrito Federal
Área Técnico Operativa

VII. ACERCA DE LOS FORMATOS DICS, DICN, RC1 Y RC2

FORMATO DICS:

Si la comisión de evaluación local considera que el expediente del profesor ha sido aceptado al programa, se le notificará mediante este formato debidamente llenado sólo en el primer término del nivel y firmado por sus miembros. Este documento lo anexará el profesor en su expediente en el paso No. , con su firma de recibido.

Una vez que la autoridad correspondiente notifica al plantel en que nivel ha sido calificado, se le vuelve a notificar en este mismo formato anotando el nivel que la Dirección General le asignó

Es de aclararse que la comisión de evaluación local propone y es la comisión nacional y las autoridades superiores de la SEP quienes determinan su calificación y nivel o en su caso su rechazo al programa

FORMATO DICN

Si la comisión de evaluación local considera que el profesor no califica, se le notificará en este formato debidamente llenado y firmado por los miembros, exponiendo los motivos correspondientes

FORMATO RC1

Este formato se anexará en el expediente del profesor propuesto, debidamente llenado con sus datos, firmado y sellado, en el paso No.3 antes de la constancia de PROFORDEMS; se enumerará HOJA 1 DE 2

FORMATO RC2

Este formato debidamente llenado con los datos del profesor propuesto, firmado y sellado, se colocara inmediatamente después del formato RC!, Se enumerara HOJA 2 DE 2



VIII. GLOSARIO

Software educativo

Es una aplicación informática o conjunto de recursos informáticos, con soporte en una estrategia pedagógica bien definida que apoya directamente el proceso de enseñanza aprendizaje, se caracteriza por ser altamente interactivos, a partir del empleo de recursos multimedia, como videos, sonidos, fotografías, diccionarios especializados, explicaciones de experimentados profesores, ejercicios y juegos instructivos que apoyan las funciones de evaluación y diagnóstico.

Videos educativos

El video educativo es un medio tecnológico empleado como herramienta de aprendizaje para el alumno en diferentes contextos como: complemento curricular al aprendizaje autónomo, capacitación laboral, educación a distancia, de carácter científico tecnológico y de divulgación en general.

Web-Quest

Webquest es una actividad de aprendizaje por descubrimiento guiado utilizando los recursos de la Web, implica indagación e investigación en la que parte, o toda la información con la que interaccionan los alumnos, proviene de "internet".

La Webquest permite a los estudiantes desarrollar un proceso de pensamiento de alto nivel; se trata de hacer algo con la información: analizar, sintetizar, comprender, juzgar, transformar, valorar, y crear nueva información, publicar, compartir, etc.

Elaboración y mantenimiento de página web institucional

Es el diseño, implementación y actualización de la página web del plantel de adscripción del docente en colaboración con el departamento correspondiente al subsistema de procedencia.

Tutorial

El tutorial es una guía paso a paso para realizar una actividad, aunque su uso no está muy difundido en la educación, es una forma sencilla de compartir información y que los estudiantes puedan aplicar los conocimientos que el tutorial ofrece con la posibilidad de revisarlo cuántas veces sea necesario hasta lograr el desarrollo de una habilidad. Este elemento multimedia brinda información auditiva y visual, por lo que mantiene varios canales de comunicación abiertos para el aprendizaje.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General de Educación Tecnológica Industrial
Subdirección de Enlace Operativo en el Distrito Federal
Área Técnico Operativa

Programas didácticos de apoyo a la asignatura/materia

Es cualquier tipo de software elaborado para facilitar un proceso enseñanza aprendizaje específico, que proporciona información relativa a una temática de algún curso, unidad de conocimiento o actividad curricular y ofrece las posibilidades de exploración e interactividad con fines didácticos claramente identificados y justificados. Deberá responder a una necesidad pedagógica, atendiendo específicamente al nivel de escolaridad o modalidad o ámbito educativo.

Diseño de materiales didácticos

Son todos aquellos auxiliares impresos o digitales diseñados para favorecer los procesos de enseñanza aprendizaje que estimulen la función de los sentidos para que los alumnos accedan con mayor facilidad a la información, adquisición de habilidades y destrezas, y a la formación de actitudes y valores.

Guías de estudio

La guía de estudio es una herramienta para la administración del curso, el desarrollo de contenidos, diseño de ambientes de aprendizaje. En ella se sugiere un cronograma tentativo derivado de la división de contenidos que deberá permitir al alumno decidir qué, cómo, cuándo y con ayuda de qué, estudiar los contenidos del curso a fin de aprovechar el tiempo disponible, maximizar el aprendizaje y su internalización, y al profesor, planificar el desarrollo de las actividades propias y del estudiante, en tiempo y espacio.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General de Educación Tecnológica Industrial
Subdirección de Enlace Operativo en el Distrito Federal
Área Técnico Operativa

VALIDACIÓN DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONALES

POR EL INTERESADO:

ANOTARÁ EN LAS FOTOCOPIAS DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONALES DE SU PUÑO Y LETRA LA SIGUIENTE LEYENDA:

El que suscribe bajo protesta de decir verdad, manifiesta que todos los documentos que exhibo y entrego son copias fieles sacados de sus originales y que me fueron expedidos al cumplir los requisitos exigidos por la Ley Reglamentaria del Artículo 5°. Constitucional

Lugar, Fecha, Nombre completo y Firma

POR LAS AUTORIDADES DEL PLANTEL DE ADSCRIPCIÓN:

HACEMOS CONSTAR QUE ESTA COPIA ES FIEL REPRODUCCIÓN DEL DOCUMENTO ORIGINAL CON FIRMAS AUTOGRAFAS, QUE TUVIMOS A LA VISTA.

COTEJADO

MÉXICO D.F. A 20 DE MAYO DE 2014

SELLO DEL PLANTEL

ING. RAMON JAIME BANDA CALDERON
DIRECTOR

ING. MARCO ESTUDILLO RAMÍREZ
JEFE DEPTO. SERV. ADMVOS.

LIC. EFRÉN GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
JEFE OFICINA DE REC. HUMANOS