



Órgano oficial de publicación de la  
Universidad Autónoma de Yucatán

**GACETA**  
Universitaria

Reglamento del Personal Académico  
*Última reforma 27-01-2014*

# REGLAMENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO

---

*Aprobado en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 1993.*

Rectoría  
Oficina del Abogado General



## REGLAMENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN

### TÍTULO PRIMERO FUNDAMENTO JURÍDICO

#### CAPÍTULO I

**ARTÍCULO 1.-** El Consejo Universitario, en uso de las facultades que le confieren los artículos 7, fracciones II y IV, 15 fracción II y 33 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Yucatán, expide el presente reglamento del Personal Académico, cuyas normas tienen el carácter de obligatorias para todo el personal académico de la Institución.

**ARTÍCULO 2.-** Este reglamento regirá las relaciones de naturaleza académica entre la Universidad Autónoma de Yucatán y su personal académico, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 3 fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 353-L, de la Ley Federal del Trabajo y de conformidad con lo establecido por su Estatuto General.

#### CAPÍTULO II DE LOS TÍTULOS Y GRADOS ACADÉMICOS

**ARTÍCULO 3.-** Los títulos, grados académicos, certificados de estudio y diplomas expedidos en el país requeridos por este reglamento para las diversas clasificaciones, categorías y niveles del personal académico de la Universidad, deberán ser expedidos, reconocidos o avalados por las Instituciones del sistema educativo nacional. En el caso de que hubieran sido otorgados por una institución extranjera, se sujetará a lo dispuesto en la legislación de la Universidad Autónoma de Yucatán.

### TÍTULO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES, CLASIFICACIONES Y HOMOLOGACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO<sup>1</sup>

#### CAPÍTULO I DE LAS FUNCIONES

**ARTÍCULO 4.-** Es miembro del personal académico de la Universidad, la persona física que labora en docencia, investigación, servicio y/o extensión conforme a los planes y programas académicos establecidos por la misma.

**ARTÍCULO 5.-** El personal académico de la Universidad estará encargado de realizar directamente cualesquiera de las funciones de la Universidad, desempeñando actividades que, entre otras, serán las siguientes:

- a) En docencia: planear, elaborar, adecuar, dirigir, coordinar, evaluar e impartir cursos, cátedras, módulos y similares que determinen las autoridades competentes, así como auxiliar y apoyar la realización de estas actividades;
- b) En investigación: planear, elaborar, adecuar, dirigir, coordinar, evaluar, realizar, auxiliar y apoyar programas y proyectos de investigación acordes con las políticas y planes de la Universidad; y
- c) En extensión: planear, elaborar, adecuar, dirigir, coordinar, evaluar, realizar, auxiliar y apoyar acciones de extensión y servicio conforme a los planes y programas académicos.

**ARTÍCULO 6.-** La ejecución y el cumplimiento de las actividades que forman parte de los planes y programas de estudio para el otorgamiento de grados académicos, diplomas o títulos, se realizarán bajo la responsabilidad de las Facultades y Escuelas respectivas.

**ARTÍCULO 7.-** La investigación que realice el personal académico se llevará a cabo bajo la responsabilidad de las Facultades, Escuelas, Institutos y Centros respectivos.

#### CAPÍTULO II DE LAS CLASIFICACIONES

**ARTÍCULO 8.-** De acuerdo con su función principal, el personal académico de la Universidad estará clasificado en:

- I) Técnicos Académicos;
- II) Profesores de Asignatura;
- III) Profesores de Carrera; y
- IV) Profesores Investigadores.

<sup>1</sup> Nombre del capítulo adicionado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 31 de agosto de 2010.



**ARTÍCULO 9.-** Son técnicos académicos quienes realizan funciones técnicas y/o profesionales en apoyo y colaboración de las actividades prácticas y técnicas de los programas académicos: docencia, investigación y/o extensión, siempre y cuando esta última esté directamente vinculada con los anteriores. Sólo serán de medio tiempo o de tiempo completo.

**ARTÍCULO 10.-** Son profesores de asignatura, quienes dedican todo su tiempo a la impartición de clases frente a grupo y a la realización de las actividades inherentes a esta función; serán siempre por horas y tendrán los derechos y obligaciones establecidos en este reglamento.

**ARTÍCULO 11.-** Son profesores de carrera, quienes dedican la mayor parte de su tiempo a la docencia de acuerdo con la categoría y nivel que fije su nombramiento. Sólo serán de medio tiempo o de tiempo completo.

**ARTÍCULO 12.-** Son profesores investigadores, los que tienen a su cargo labores de investigación y complementariamente realizan actividades docentes; serán siempre de tiempo completo.

**ARTÍCULO 13.-** En razón al tiempo de labores que desempeñen en la Universidad, el personal académico podrá ser:

- a) POR HORAS, cuando su designación sea por el número de horas de las asignaturas que imparta en el área específica del conocimiento correspondiente y las desempeñará en el tiempo que señale su nombramiento;
- b) DE MEDIO TIEMPO, cuando dedique veinte horas semanales a sus actividades académicas; y
- c) DE TIEMPO COMPLETO, cuando dedique cuarenta horas semanales a sus actividades académicas.

**ARTÍCULO 14.-** El personal académico de la Universidad, conforme a lo establecido en el Estatuto General, por su forma de ingreso se clasificará en:

- a) Con nombramiento definitivo: quienes ingresan a la Universidad por tiempo indeterminado mediante concurso

de oposición y han cumplido con el período de estabilidad, de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento, salvo excepciones que establece el mismo; y

- b) Con nombramiento interino: quienes ingresan a la Universidad por obra o tiempo determinado mediante concurso de evaluación curricular o los que están en período de estabilidad, de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento.

**ARTÍCULO 15.-** Por su forma de ingreso, el personal académico de la Universidad también podrá ser:

- a) Extraordinario: quienes por sus méritos académicos ingresan a la Universidad con nombramiento definitivo mediante acuerdo del Consejo Universitario, con la categoría y nivel que apruebe la Comisión Dictaminadora correspondiente, previa revisión y evaluación curricular;
- b) Visitante: quienes ingresan por tiempo determinado a la Universidad a solicitud del Director de una Escuela, Facultad, Instituto o Centro, con la categoría y nivel que apruebe la Comisión Dictaminadora correspondiente, previa revisión y evaluación curricular; y
- c) Invitado: quienes ingresan a la Universidad por tiempo determinado dentro del marco de algún convenio académico con otra Universidad o Institución nacional o extranjera y en su caso con la asignación de categoría y nivel que acuerde la Comisión Dictaminadora correspondiente, previa revisión y evaluación curricular.

### CAPÍTULO III DE LA HOMOLOGACIÓN<sup>2</sup>

**ARTÍCULO 15 BIS<sup>3</sup>.**- Cuando algún miembro del personal académico hubiere desempeñado durante diez años o más en forma continua, consecutiva y sin interrupción alguna las funciones correspondientes, incluyendo la generación de productos académicos, a alguna de las clasificaciones académicas establecidas por el artículo 8 del presente reglamento, y esta clasificación sea diferente a la de su nombramiento, cuente con posgrado en el área en que se desempeñe y nombramiento definitivo, el Director podrá solicitar al Rector la homologación a la clasificación que le corresponda.

<sup>2</sup> Nombre del capítulo adicionado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 2013.

<sup>3</sup> Artículo reformado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 22 de marzo de 2012. Artículo adicionado por el H. Consejo Universitario en Sesión Ordinaria el 31 de agosto de 2010.



Para tal efecto, integrará un expediente con los documentos que sustenten la petición y lo turnará al Rector, quien nombrará una comisión para realizar el análisis del asunto planteado y ésta determinará sobre su procedencia. La Comisión la integrarán, cuando menos, los Directores Generales de Desarrollo Académico, y de Administración y Desarrollo de Personal.

La comisión se pronunciará con relación al cumplimiento de los requisitos establecidos en el primer párrafo de este artículo y una vez verificados éstos, asignará la clasificación solicitada en la categoría y nivel más cercanos en salario, al de la clasificación, categoría y nivel que tenía el Académico solicitante antes de la homologación.

Posterior a la emisión del dictamen de procedencia de la homologación, el académico podrá solicitar, ante la Comisión Dictaminadora del área académica de su adscripción, su promoción a la categoría y nivel que considere le correspondan. Para estos efectos, la Comisión Dictaminadora correspondiente, considerará todos los documentos y productos académicos generados a partir de su última promoción previa a la homologación.

La homologación podrá aplicarse una sola vez y de manera excepcional; no procederá si el solicitante hubiera sido declarado no apto con anterioridad en concurso de oposición por la misma clasificación solicitada.

La resolución que dicte la comisión, admitirá únicamente el recurso de inconformidad. El recurso deberá ser interpuesto ante el Secretario General dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la resolución correspondiente; y se resolverá en definitiva en un plazo no mayor de treinta días hábiles.

## TÍTULO TERCERO DE LAS CATEGORÍAS Y NIVELES

### CAPÍTULO I DE LAS CATEGORÍAS Y NIVELES

**ARTÍCULO 16.-** La asignación de las categorías y niveles del personal académico se registrará por lo establecido en el presente reglamento.

## CAPÍTULO II DE LOS TÉCNICOS ACADÉMICOS

**ARTÍCULO 17.-** Los técnicos académicos podrán ocupar cualesquiera de las siguientes categorías:

- a) Asociado en los niveles A, B y C; y
- b) Titulares en los niveles A y B.

Los técnicos académicos tendrán relación de dependencia con los profesores investigadores y/o de carrera.

**ARTÍCULO 18.-** Para ser designado técnico académico en la categoría de Asociado se requiere reunir los requisitos siguientes:

- I) Para el nivel "A", ser pasante al nivel de licenciatura, 500 puntos;
- II) Para el nivel "B", 2500 puntos; y
- III) Para el nivel "C", 3700 puntos.

A partir del nivel "B", se requiere título de licenciatura.

**ARTÍCULO 19.-** Para ser designado técnico académico en la categoría de Titular se requiere haber realizado actividades relevantes de apoyo a la docencia y a la investigación, además de sus actividades rutinarias que en total sumen:

- I) Para el nivel "A", 5700 puntos; y
- II) Para el nivel "B", 8500 puntos.

## CAPÍTULO III DE LOS PROFESORES DE ASIGNATURA

**ARTÍCULO 20.-** Los profesores de asignatura podrán ser de enseñanza media superior y/o enseñanza superior y podrán ocupar cualesquiera de los niveles establecidos en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 21.-** Los profesores de asignatura de enseñanza media superior podrán ocupar cualesquiera de los niveles siguientes: A, B o C; y se requiere:

Para el nivel "A":

Ser pasante de una carrera al nivel de licenciatura en el área de conocimiento de la asignatura a impartir;

Para el nivel "B":



Tener título al nivel de licenciatura y experiencia docente o profesional cuando menos de dos años en el área de conocimiento de la asignatura a impartir;

Para el nivel "C":

- I) Tener título al nivel de licenciatura del área del conocimiento de la asignatura a impartir; y
- II) Tener estudios de posgrado cuando menos al nivel de especialización en el área del conocimiento de la asignatura a impartir o en docencia. En caso de no tener estudios de posgrado, deberá haber realizado actividades que sumen 1500 puntos.

**ARTÍCULO 22.-** Los profesores de asignatura de enseñanza superior podrán ocupar cualesquiera de los niveles siguientes: A y B y se requiere:

Para el nivel "A":

- I) Tener título al nivel de licenciatura en áreas del conocimiento afines a la asignatura a impartir; y
- II) Tener experiencia profesional o docente cuando menos de un año en el área del conocimiento de la asignatura a impartir.

Para el nivel "B":

- I) Tener título al nivel de licenciatura en áreas del conocimiento afines a la asignatura a impartir y estudios completos de posgrado, cuando menos al nivel de especialización, en el área del conocimiento de la asignatura a impartir o en docencia. En caso de no tener estudios de posgrado, haber realizado actividades que sumen 1500 puntos; y
- II) Tener experiencia profesional o docente cuando menos dos años en el área del conocimiento de la asignatura a impartir.

**ARTÍCULO 23.-** Cuando los profesores de asignatura, tanto de enseñanza media superior como superior, se dediquen a la enseñanza de idiomas, actividades deportivas o actividades artísticas y culturales, se tomarán en cuenta, entre otros, como equivalencia de los requisitos que exijan la categoría y el nivel respectivos, los documentos que avalen su preparación, así como sus aptitudes, habilidades y experiencia, según el caso.

<sup>4</sup>Artículo reformado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 22 de marzo de 2012.

## CAPÍTULO IV DE LOS PROFESORES DE CARRERA Y PROFESORES INVESTIGADORES

**ARTÍCULO 24.-<sup>4</sup>** Los profesores de carrera podrán ser de enseñanza media superior, enseñanza superior o de idiomas; podrán ocupar cualesquiera de los niveles siguientes en la categoría de Asociado:

- a) A,B,C o D;

Solo los profesores de carrera de enseñanza superior podrán ocupar la categoría de Titular en cualesquiera de los niveles siguientes:

- b) A, B o C.

Para cada uno de los niveles se requiere título de licenciatura.

**ARTÍCULO 25.-** Los profesores investigadores podrán ocupar cualesquiera de las siguientes categorías:

- a) Asociado, en los niveles A, B, C y D; y
- b) Titular, en los niveles A, B o C.

Para cada uno de los niveles se requiere título de licenciatura.

**ARTÍCULO 26.-<sup>5</sup>** Son profesores de carrera y profesores investigadores, asociados, quienes tienen bajo su responsabilidad labores docentes, de investigación o ambas, así como de formación de personal académico en su disciplina.

**ARTÍCULO 27.-** Son profesores de carrera y profesores investigadores, titulares, quienes además de realizar las funciones de investigación y/o de docencia, tienen a su cargo la dirección y orientación general del proceso de enseñanza-aprendizaje y/o la investigación; tienen la responsabilidad de participar, ya sea en comisiones o individualmente, en el diseño y evaluación de planes y programas de estudio y/o de investigación, de ejercer la docencia y dirigir tesis, preferentemente en el posgrado, así como difundir los resultados de sus experiencias académicas.

<sup>5</sup>Artículo reformado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 22 de marzo de 2012.



**ARTÍCULO 28.-** Para ser designado profesor de carrera o profesor investigador en la categoría de Asociado deberá reunir los requisitos que en total sumen:

- I) Para el nivel "A", 2500 puntos;
- II) Para el nivel "B", 4000 puntos;
- III) Para el nivel "C", 6200 puntos; y
- IV) Para el nivel "D", 9200 puntos.

**ARTÍCULO 29.-** Para ser designado profesor de carrera o profesor investigador en la categoría de titular, deberá reunir los requisitos que en total sumen:

- I) Para el nivel "A", 13500 puntos;
- II) Para el nivel "B", 20000 puntos;
- III) Para el nivel "C", 29500 puntos; y
- IV) Haber realizado actividades de docencia y/o investigación de manera relevante, según el desempeño de sus funciones, aparte de la impartición de clases o cursos; y
- V) «Para los niveles "B" y "C", se requiere haber dirigido grupos académicos en actividades de docencia o investigación.

## CAPÍTULO V DEL PERSONAL DEFINITIVO

**ARTÍCULO 30.-** Para ingresar y ser designado personal académico con nombramiento definitivo se requiere:

- a) Que exista una plaza académica vacante y disponible en forma definitiva;
- b) Ser de nacionalidad mexicana o con legal estancia en el país para realizar labores académicas;
- c) Cumplir con los requisitos y procedimientos que estipule la convocatoria al concurso de oposición respectivo; y
- d) Haber ganado el concurso de oposición y cumplir con los requisitos de la estabilidad fijados en este reglamento.

**ARTÍCULO 31.-** Se entiende que existe una plaza académica vacante y disponible en forma definitiva:

- a) Cuando por renuncia, rescisión de contrato, incapacidad total y permanente, jubilación o muerte, quede vacante la plaza; y
- b) Cuando se trate de una plaza de nueva creación.

<sup>6</sup> Numeral reformado por el H. Consejo Universitario, en Sesión Extraordinaria el día 18 de diciembre de 2002.

## CAPÍTULO VI DEL PERSONAL INTERINO

**ARTÍCULO 32.-** Procederá el ingreso de personal académico con nombramiento interino cuando se generen necesidades académicas en los casos siguientes:

- a) Al quedar una plaza académica vacante en forma temporal;
- b) Cuando haya una plaza vacante y esté siendo cubierta por alguna persona en período de estabilidad de conformidad con lo establecido en este reglamento;
- c) Cuando se declare desierto un concurso de oposición o los concursantes declarados ganadores no se presenten a suscribir el contrato de trabajo, dentro de un plazo de treinta días hábiles debiendo celebrarse un nuevo concurso de oposición a la brevedad posible; y
- d) Cuando se requiera la realización de una actividad académica específica en forma temporal.

**ARTÍCULO 33.-<sup>7</sup>** Se entiende que existe una plaza académica vacante en forma temporal:

I Cuando el personal académico con nombramiento definitivo que la ocupa esté en alguno de los siguientes casos:

- a) Goce de una licencia;
- b) Esté en incapacidad física temporal;
- c) Esté en período sabático;
- d) Haya sido designado autoridad o funcionario de la Universidad; y
- e) Haya sido comisionado a otra dependencia de la Universidad.

II Cuando el personal académico con nombramiento interino en período de estabilidad esté incapacitado en forma temporal;

III Cuando se declare desierto el concurso de oposición o los que sean declarados ganadores del mismo no se presenten a ocupar la plaza; y

IV Cuando una plaza definitiva esté ocupada por personal académico en período de estabilidad y quien la ocupa renuncie.

<sup>7</sup> Artículo reformado por el H. Consejo Universitario, en Sesión Ordinaria el día 30 de mayo de 2008.



Cuando se requiera contratar personal académico de forma temporal, el Director deberá comunicarlo al personal académico de su dependencia mediante circulares que se fijen en la sala de maestros, reloj checador, tableros y portal electrónico de la misma.

**ARTÍCULO 34.-** La designación del personal académico con nombramiento interino la hará el Rector a propuesta del Director de la dependencia respectiva previa evaluación curricular realizada por la Comisión Dictaminadora correspondiente, de acuerdo con lo indicado en este reglamento. Esta evaluación no se practicará cuando quien aspira a la plaza tenga nombramiento definitivo y realice las mismas funciones dentro de la misma área del conocimiento a las de la plaza a ocupar. Tampoco se practicará dicha evaluación para renovación de contrato.

**ARTÍCULO 35.-** El contrato del personal académico con nombramiento interino deberá ser por períodos no mayores de seis meses hasta cubrir el tiempo de la plaza vacante, o concluir el período de estabilidad. La renovación, en su caso, la hará el Rector previa solicitud y justificación del Director de la dependencia respectiva.

**ARTÍCULO 36.-** El personal académico con nombramiento interino deberá presentarse a los concursos de oposición que se convoquen para cubrir la plaza que esté ocupando. Los que no cumplan con esta disposición o no sean seleccionados causarán baja en la plaza al término del contrato respectivo.

**ARTÍCULO 37.-** Los derechos y las obligaciones del personal académico con nombramiento interino serán los mismos que se establecen en este reglamento para los miembros del personal académico con nombramiento definitivo, en cuanto sean compatibles con su carácter temporal y de conformidad con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo en vigor y con el contrato que suscriba en su caso particular, el académico con la Universidad.

## CAPÍTULO VII

### DEL PERSONAL EXTRAORDINARIO, VISITANTE E INVITADO

**ARTÍCULO 38.-** El procedimiento para ingresar como personal académico extraordinario será:

a) El Director dirigirá al Rector la propuesta en la cual se

deberán especificar las funciones a desarrollar y los méritos del candidato;

b) El Rector turnará la propuesta al Consejo Universitario que, con base en los méritos del candidato, emitirá su dictamen;

c) Si el dictamen es favorable, se turnará el expediente del profesor a la Comisión Dictaminadora correspondiente, la cual, con base en el mismo, determinará la clasificación, categoría y nivel que le corresponda; y

d) Cuando un profesor visitante o invitado sea propuesto y aceptado para ser profesor extraordinario, tendrá la categoría y nivel que le hubieren sido otorgados en su calidad de invitado o visitante.

**ARTÍCULO 39.-** El procedimiento para ingresar como personal académico visitante será:

a) El Director de la dependencia dirigirá una propuesta al Rector por escrito, en la que se especificarán las funciones que desempeñará el propuesto, con relación a los planes y programas a los cuales se incorporará y el tiempo de permanencia en la Universidad; y

b) El Rector tendrá a su cargo la resolución correspondiente y la Comisión Dictaminadora respectiva fijará la clasificación, categoría y el nivel, previa revisión y evaluación curricular.

**ARTÍCULO 40.-** El contrato del personal académico visitante será por plazos no mayores de seis meses; a solicitud escrita del Director de la Escuela, Facultad o Centro, el Rector podrá autorizar su renovación.

**ARTÍCULO 41.-** Para ingresar como personal académico invitado el Director de la dependencia dirigirá al Rector una propuesta escrita en la que se especificarán las funciones que desempeñará en base a lo estipulado en el convenio académico respectivo; su permanencia en la Universidad deberá estar acorde con lo establecido en el mismo, en tanto no se contraponga a este reglamento.

**ARTÍCULO 42.-** En caso de que se requiera la fijación de un salario para el invitado, se procederá a la revisión y evaluación curricular para el efecto de que la Comisión Dictaminadora correspondiente determine su clasificación, categoría y nivel.



## CAPÍTULO VIII DE LA ESTABILIDAD

**ARTÍCULO 43.-** Por estabilidad se entiende el período de dos años que tiene que cumplir el personal académico que inicia sus labores de acuerdo con la fecha fijada en la convocatoria del concurso de oposición del que resultó ganador, hasta el momento en que la misma Comisión le otorgue su definitividad.

**ARTÍCULO 44.-** La estabilidad a que se hace referencia en el artículo anterior se fundamenta en lo dispuesto por la fracción VIII, del artículo tercero de la Constitución y el artículo 353-L, de la Ley Federal del Trabajo.

**ARTÍCULO 45.-** En el caso de los profesores de asignatura definitivos que ganen un concurso de oposición en alguna asignatura afín al área del conocimiento de la que imparte, no se aplicará el período de estabilidad.

**ARTÍCULO 46.-** La estabilidad definida en el artículo 43 subsiste hasta por dos años mediante contratos semestrales que se renovarán siempre y cuando el personal académico cumpla con las obligaciones establecidas, en este reglamento. Al término de cada contrato semestral, el Director de la dependencia remitirá a la Comisión Dictaminadora un oficio conteniendo su opinión sobre el desempeño académico, basado en el plan de trabajo y/o el informe de actividades remitido por el interesado.

**ARTÍCULO 47.-** Dentro de los últimos quince días hábiles de vigencia del contrato, el personal académico en período de estabilidad solicitará por escrito al Director de su dependencia la renovación del mismo. Y para el caso de que se trate del último contrato del período de estabilidad del académico, éste, con treinta días hábiles de anticipación, solicitará por escrito al Director de su dependencia, realice los trámites ante la Comisión Dictaminadora correspondiente, a efecto de que se determine la procedencia de su definitividad.

## CAPÍTULO IX DE LA DEFINITIVIDAD

<sup>8</sup>Artículo reformado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 22 de marzo de 2012.

**ARTÍCULO 48.-** Para otorgar la definitividad al personal académico, la Comisión Dictaminadora correspondiente lo hará con base en los informes que establecen los artículos 46 y 123, incisos a) y b) de este reglamento y previa valoración, dictaminará si se otorga o no, dentro de los quince días hábiles inmediatos anteriores al vencimiento de su contrato.

**ARTÍCULO 49.-** Si el dictamen de la Comisión Dictaminadora no fuera favorable al solicitante, éste podrá interponer los recursos que establece este reglamento.

## CAPÍTULO X DE LA PROMOCIÓN Y PERMANENCIA

**ARTÍCULO 50.-<sup>8</sup>** Se entiende por promoción del personal académico el ascenso en categoría y/o nivel, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en este Reglamento y de conformidad con las disposiciones siguientes:

- Los profesores de asignatura sólo podrán promoverse de nivel dentro de su categoría;
- Los técnicos académicos, asociados y titulares sólo podrán promoverse de categoría y/o nivel, dentro de su clasificación;
- Los profesores de carrera, asociados y titulares, sólo podrán promoverse de categoría y/o nivel, dentro de su clasificación, y
- Los profesores investigadores, asociados y titulares, sólo podrán promoverse de categoría y/o nivel, dentro de su clasificación.

Las limitaciones establecidas en este artículo, no serán aplicables en la primera promoción posterior al proceso de homologación a que se refieren los artículos 115 BIS del Estatuto General y 15 BIS del Reglamento del Personal Académico, ambos de la Universidad Autónoma de Yucatán.

**ARTÍCULO 51.-<sup>9</sup>** Para promover a algún miembro del personal académico se requiere cumplir con cada uno de los siguientes requisitos:

- Tener nombramiento definitivo;

<sup>9</sup>Artículo reformado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 22 de marzo de 2002. Artículo reformado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 18 de diciembre de 2002.



- b) Reunir los puntos y condiciones suficientes para obtener un cambio de categoría y/o nivel, el cual será asignado por la Comisión Dictaminadora del área respectiva; y  
c) Seguir el procedimiento establecido en este reglamento.

**ARTÍCULO 52.-** Las solicitudes de promoción se aceptarán en dos periodos al año; el primer periodo será: enero-febrero; y el segundo: septiembre-octubre.  
La promoción se hará efectiva al momento en que se autorice la partida presupuestal correspondiente.

**ARTÍCULO 53.-<sup>10</sup>** La permanencia del personal académico subsistirá siempre que cumpla con las funciones y obligaciones establecidas en este reglamento para la clasificación y categoría que fije su nombramiento, de acuerdo con su programa de actividades aprobado y la evaluación del desempeño académico en el ciclo correspondiente.

**ARTÍCULO 53 BIS.-<sup>11</sup>** La evaluación del desempeño académico tiene como propósito fundamental detectar áreas de oportunidad para el fortalecimiento de las funciones y superación académica del profesorado.

## TÍTULO CUARTO DE LOS ORGANISMOS DE INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ACADÉMICO

### CAPÍTULO I DE LOS ORGANISMOS

**ARTÍCULO 54.-<sup>12</sup>** En el ingreso, la promoción y permanencia del personal académico intervendrán:

- 1.- El Consejo Universitario;
- 2.- El Rector;
- 3.- La Comisión de Evaluación Académica, y
- 4.- Las Comisiones Dictaminadoras.

Además:

I.- En el Ingreso:

- 1.- El Director de la dependencia, y
- 2.- Los Jurados Calificadores.

II.- En la Promoción:

Los Comités de Promoción y Permanencia.

III.- En la Permanencia:

- 1.- El Director de la Dependencia, y
- 2.- Los Comités de Promoción y Permanencia.

## CAPÍTULO II DEL CONSEJO UNIVERSITARIO Y DEL RECTOR

**ARTÍCULO 55.-** El Consejo Universitario como máxima autoridad y de acuerdo con las facultades que le concede el artículo 15, fracción II, de la Ley Orgánica, intervendrá en la expedición, reformas, derogación o abrogación del presente reglamento.

**ARTÍCULO 56.-<sup>13</sup>** El Rector, como autoridad ejecutiva y de acuerdo con las facultades y obligaciones que le concede el artículo 18, fracción I, de la invocada Ley Orgánica, y por lo dispuesto en el Estatuto General y demás reglamentos, intervendrá para cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de tales ordenamientos legales; por tanto, el Rector en acatamiento de lo anterior, podrá efectuar recomendaciones y observaciones a las dependencias y funcionarios que las conforman, incluyendo a las Comisiones Dictaminadoras, en relación con los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico.

La Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, a solicitud del director de la dependencia correspondiente o cuando considere que las resoluciones de las Comisiones Dictaminadoras contravienen la normativa universitaria las turnará al Rector con sus observaciones dentro de un plazo, no mayor de diez días hábiles, contado a partir de la fecha en la que reciba la notificación de la

<sup>10</sup> Artículo reformado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 2013.

<sup>11</sup> Artículo adicionado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 2013.

<sup>12</sup> Artículo reformado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 2013.

<sup>13</sup> Artículo reformado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 2013.



referida resolución. El Rector tendrá veinte días hábiles para expresar su conformidad con la resolución o realizar las recomendaciones pertinentes.

En tanto se desahoga el procedimiento previsto en el párrafo que antecede, el Rector dictará las medidas necesarias a fin de evitar la ejecución del dictamen correspondiente y salvaguardar los intereses de la Universidad.

Las Comisiones Dictaminadoras, cuyo dictamen reciba recomendaciones del Rector, deberán reponer el procedimiento, si así lo consideran, en los términos y condiciones indicados.

**ARTÍCULO 56 BIS.-**<sup>14</sup> Las recomendaciones efectuadas por el Rector a las Comisiones Dictaminadoras, en caso de que éstas las acepten, deberán cumplirse dentro de los quince días hábiles siguientes a su notificación.

Si las Comisiones Dictaminadoras insistieren en su posición, el Rector solicitará la intervención de la Comisión de Evaluación Académica, para que resuelva al respecto, la propia Comisión de Evaluación Académica pedirá a la Comisión Dictaminadora correspondiente le envíe el expediente formado en un plazo no mayor de cinco días hábiles y dictaminará dentro de los veinte días hábiles siguientes al de la recepción del expediente. La resolución que dicte deberá estar fundada y motivada y no admitirá recurso alguno.

**ARTÍCULO 56 TER.-**<sup>15</sup> Se considerarán como infracciones de los titulares de las dependencias, funcionarios o miembros de las Comisiones Dictaminadoras en el ingreso, promoción y permanencia, las siguientes:

- a) Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de los procedimientos a que están obligados conforme a este reglamento;
- b) Emitir resoluciones contrarias a derecho, y
- c) Ejecutar los acuerdos, dictámenes y resoluciones, cuando se haya ordenado la suspensión de su ejecución en

virtud de las observaciones o recomendaciones realizadas por el Rector.

**ARTÍCULO 56 QUÁTER.-**<sup>16</sup> El Rector aplicará a quien incumpla este reglamento en cuanto al ingreso, promoción y permanencia, las sanciones siguientes:

- a) Amonestación privada, o
- b) Amonestación pública.

**ARTÍCULO 56 QUINQUIES.-**<sup>17</sup> Los titulares de las dependencias, funcionarios o miembros de las Comisiones Dictaminadoras a quienes se les imponga alguna sanción de las previstas por el artículo 56 QUÁTER del presente reglamento, podrán ejercer su derecho de defensa, dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación, expresando por escrito dirigido a la Comisión de Evaluación Académica, los agravios que a su juicio le cause la resolución, así como las pruebas que consideren rendir; desahogadas las pruebas, si las hubiere, la Comisión de Evaluación Académica emitirá resolución dentro de los treinta días hábiles siguientes, y le notificará al interesado en un plazo no mayor de tres días hábiles.

La resolución dictada será definitiva y no admitirá recurso alguno.

### CAPÍTULO III DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

**ARTÍCULO 57.-**<sup>18</sup> La Comisión de Evaluación Académica es el órgano colegiado, auxiliar de la Universidad, cuyas obligaciones y funciones serán:

- a) Resolver sobre los recursos de revisión que se interpongan;
- b) Emitir su juicio sobre el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento del período sabático;
- c) Evaluar y dictaminar los informes de las actividades realizadas durante el período sabático;
- d) Asignar los estímulos al desempeño académico que determine la Universidad Autónoma de Yucatán;

<sup>14</sup> Artículo adicionado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 2013.

<sup>15</sup> Artículo adicionado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 2013.

<sup>16</sup> Artículo adicionado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 2013.

<sup>17</sup> Artículo adicionado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 2013.

<sup>18</sup> Artículo reformado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 2013.



- e) Valorar y dictaminar respecto de aquellas actividades académicas que las autoridades de los diversos centros de trabajo de la institución soliciten y que no estén contempladas en el tabulador;
- f) Dictar la resolución que corresponda, cuando se solicite su intervención, en los términos previstos por los artículos 56 BIS y 56 QUINQUIES del presente reglamento;
- g) Rendir al H. Consejo Universitario un informe cualitativo y cuantitativo de sus funciones semestralmente, y
- h) Las demás que le confiera el Consejo Universitario.

**ARTÍCULO 58.-** La Comisión de Evaluación Académica a que se hace referencia en el artículo anterior, estará constituida por seis miembros designados por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector. Durarán en su cargo dos años, pudiendo ser designados nuevamente por una sola vez consecutiva. La mitad de los integrantes podrán ser profesores investigadores procurando preferentemente que estén representadas todas las áreas del conocimiento.

**ARTÍCULO 59.-** Para ser miembro de la Comisión de Evaluación Académica se requiere:

- a) Tener nombramiento definitivo en la Universidad con una antigüedad mínima de tres años y haber laborado ininterrumpidamente durante el año previo a su designación;
- b) Ser profesor investigador o de carrera y tener cuando menos la categoría de titular de tiempo completo; y
- c) Tener producción académica relevante durante los dos años previos a su designación.

**ARTÍCULO 60.-<sup>19</sup>** No podrán ser miembros de la Comisión de Evaluación Académica los que se encuentren en los casos siguientes:

- a) Los Directores de las Facultades, Escuelas, Institutos y Centros;
- b) Los Directores Generales;
- c) Los Secretarios Académicos y Administrativos, y Jefe de la Unidad de Posgrado;
- d) Los integrantes de las Comisiones Dictaminadoras y de los Comités de Promoción y Permanencia; y
- e) Los integrantes de la Directiva del Sindicato, los Delegados y Subdelegados, del propio organismo.

<sup>19</sup>Incisos c) y d) reformados por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el día 18 de diciembre de 2002.

**ARTÍCULO 61.-** Para su funcionamiento, la Comisión de Evaluación Académica estará integrada por: un Presidente, un Secretario y cuatro vocales.

- a) El Presidente será el profesor de mayor categoría y nivel académico; en caso de haber dos o más con la misma categoría y nivel, lo será el de mayor antigüedad en la Universidad. El Secretario será el que siga en orden de prelación de acuerdo con los criterios mencionados. Las resoluciones de la Comisión serán por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad;
- b) La Comisión de Evaluación Académica requiere para sesionar de cuando menos cuatro de sus integrantes, siendo indispensable la asistencia del presidente y del secretario; y
- c) Los dictámenes de la Comisión de Evaluación Académica se asentarán y numerarán correlativamente en un libro de actas foliado para tal efecto; éstos serán firmados por el presidente y el secretario y deberán estar debidamente fundados, motivados y razonados.

**ARTÍCULO 62.-<sup>20</sup>** La Comisión de Evaluación Académica enviará al Rector copia de cada dictamen, firmada por el secretario de la misma, y copias al director de la dependencia, al área de recursos humanos, a la Secretaría General, a la Comisión Dictaminadora respectiva y al interesado, en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de la fecha del dictamen.

**ARTÍCULO 63.-** Las sesiones de la Comisión de Evaluación Académica se efectuarán de acuerdo con el calendario que fije la propia Comisión y que se publicará en las Facultades, Escuelas, Institutos y Centros de la Universidad al inicio de cada ciclo escolar. Cuando las necesidades lo demanden, podrán realizarse otras sesiones, las cuales serán convocadas cuando menos con tres días hábiles de anticipación por el Presidente, en caso de imposibilidad de éste, por el Secretario. Tendrán siempre el carácter de privadas.

**ARTÍCULO 64.-** El Presidente de la Comisión de Evaluación Académica tendrá las facultades necesarias para conducir las sesiones y procurar que las mismas se desarrollen con orden.

<sup>20</sup> Artículo reformado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 2013.



**ARTÍCULO 65.-** El Secretario de la Comisión de Evaluación Académica tendrá la obligación de realizar los trámites necesarios para el desahogo del orden del día, certificar que haya quórum, realizar el cómputo de los votos emitidos y levantar las actas de las sesiones en el libro correspondiente.

**ARTÍCULO 66.-** Los miembros de la Comisión de Evaluación Académica, contarán con todas las facilidades para el desempeño de sus funciones.

#### CAPÍTULO IV DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA

**ARTÍCULO 67.-**<sup>21</sup> La Comisión Dictaminadora es el organismo colegiado, auxiliar de la Universidad, cuyas funciones y obligaciones serán:

- Evaluar y dictaminar académicamente sobre el ingreso, la promoción y permanencia del personal académico, según lo establecido en los procedimientos del presente reglamento;
- Revisar el informe anual de actividades de los académicos de su área, así como la propuesta emitida por los Comités de Promoción y Permanencia correspondientes y emitir el dictamen final de la puntuación alcanzada en el informe de actividades, de acuerdo con el tabulador de permanencia;
- Resolver sobre el recurso de revocación;
- Auxiliar a la Comisión de Evaluación Académica en la adjudicación de los estímulos al desempeño académico que determine la Universidad Autónoma de Yucatán, y
- Las demás que le confiera el Consejo Universitario.

**ARTÍCULO 68.-** Se establecerán Comisiones Dictaminadoras por áreas que abarquen las Facultades, Escuelas, Institutos y Centros correspondientes.

**ARTÍCULO 69.-** Las Comisiones Dictaminadoras a que se refiere el artículo anterior son:

I. Comisión Dictaminadora del área de Ciencias Biológicas, de la Salud y Agropecuarias que incluye las siguientes dependencias:

- Facultad de Medicina,
- Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia,
- Facultad de Odontología,

- Facultad de Química,
- Escuela de Enfermería,
- Centro de Investigaciones Regionales-Unidades afines, y
- Las que se crearen en esta área.

II. Comisión Dictaminadora del área de Ingeniería, Tecnología y Matemáticas, que incluye las siguientes dependencias:

- Facultad de Arquitectura,
- Facultad de Ingeniería,
- Facultad de Ingeniería Química,
- Escuela de Matemáticas, y
- Las que se crearen en esta área.

III. Comisión Dictaminadora del área de Ciencias Sociales, Económico - Administrativas y Humanidades, que incluye las siguientes dependencias:

- Facultad de Ciencias Antropológicas,
- Facultad de Contaduría y Administración,
- Facultad de Derecho,
- Facultad de Economía,
- Facultad de Educación,
- Facultad de Psicología,
- Centro de Investigaciones Regionales - Unidades afines, y
- Las que se crearen esta área.

IV. Comisión Dictaminadora de Escuelas Preparatorias:

- Escuela Preparatoria Uno,
- Escuela Preparatoria Dos, y
- Las que se crearen en esta área.

**ARTÍCULO 70.-** Las Comisiones Dictaminadoras estarán integradas de la siguiente manera:

- Un miembro designado por el Rector, el cual fungirá como secretario de la misma; y
- Un miembro por cada una de las Facultades, Escuelas, Institutos o Centros que la integran, que será elegido por el personal académico de cada dependencia.

<sup>21</sup> Artículo reformado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 27 de enero de 2014. Artículo reformado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 2013.



**ARTÍCULO 71.-**<sup>22</sup> Los miembros de las Comisiones Dictaminadoras establecidas en las fracciones I, II y III del artículo 69 del presente reglamento, deberán tener:

- Nombramiento definitivo con una antigüedad mínima de tres años;
- Categoría y nivel de Asociado "D" cuando menos y ser de tiempo completo, y
- Título profesional igual o afín a cualquiera de los Programas que se imparten en la dependencia que representará.

En caso de que en alguna dependencia no hubiere el suficiente personal de tiempo completo que cumpla los requisitos de Asociados "D" o titulares establecidos en este reglamento para integrar la Comisión Dictaminadora correspondiente, se podrá optar por el personal de medio tiempo que sí los cumpla.

Durarán en su cargo dos años y podrán ser reelectos o vueltos a designar por una sola vez de manera consecutiva. En caso de renuncia o separación justificada del cargo se procederá a una nueva elección o designación, a fin de concluir el período para el que fue electo o designado a quien se sustituya.

**ARTÍCULO 72.-**<sup>23</sup> Los miembros de la Comisión Dictaminadora de las Escuelas Preparatorias deberán tener:

- Nombramiento definitivo con una antigüedad mínima de tres años;
- Clasificación, categoría y nivel de Profesor de Asignatura de Enseñanza Media Superior "C" de veinte horas a la semana, cuando menos, y
- Título profesional.

Durarán en su cargo dos años y podrán ser reelectos o vueltos a designar por una sola vez de manera consecutiva. En caso de renuncia o separación justificada de alguno de los miembros, se procederá a una nueva elección o designación, a fin de concluir el período para el que fue electa o designada la persona a quien se sustituya.

**ARTÍCULO 73.-** Se deroga.<sup>24</sup>

**ARTÍCULO 74.-** No podrán ser miembros de las Comisiones Dictaminadoras los académicos que se encuentren en los casos siguientes:

- Los Directores de las Facultades, Escuelas, Centros e Institutos;
- Los Directores Generales;
- Los Secretarios académico y administrativo y Jefe de la Unidad de Posgrado;
- Los integrantes de la Comisión de Evaluación Académica;
- Los integrantes de la Directiva del Sindicato, los Delegados y Subdelegados del propio organismo; y
- Los integrantes de los Comités de Promoción y Permanencia.

**ARTÍCULO 75.-** La elección de los miembros de las Comisiones Dictaminadoras a que se refiere el inciso b) del artículo 70 de este reglamento, serán por mayoría de votos. Los Directores de las dependencias académicas convocarán a la asamblea para ese fin, durante el mes de mayo, cuando menos con una semana de anticipación al día que se indique para su celebración, teniendo derecho a voto únicamente el personal académico definitivo. El voto será secreto.

**ARTÍCULO 76.-** Cada Comisión Dictaminadora se organizará y funcionará de acuerdo con las disposiciones siguientes:

- El Presidente será el de mayor categoría y nivel y en el caso de que haya más de uno en igualdad de circunstancias, será el de mayor antigüedad en la Universidad; se excluye para este cargo al integrante de la Comisión designado por el Rector;
- El Secretario será el designado por el Rector de acuerdo con lo establecido en el inciso a) del artículo 70, de este reglamento;
- Para sesionar se requiere, cuando menos, la presencia de las dos terceras partes de los integrantes;
- Las sesiones no se realizarán en ausencia del Presidente y del Secretario;
- Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad;

<sup>22</sup> Artículo reformado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 2013.

<sup>23</sup> Artículo reformado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 2013.

<sup>24</sup> Artículo derogado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 2013.



f) En caso de ausencia del Presidente, el Secretario fungirá como tal y se nombrará un secretario accidental entre los asistentes;

g) En caso de ausencia del Secretario, se nombrará un secretario accidental entre los asistentes; y

h) Los dictámenes deberán estar debidamente fundamentados, razonados y motivados y se asentarán y numerarán en un libro de actas foliado para tal efecto; éstos serán firmados por el Presidente y el Secretario de la Comisión.

**ARTÍCULO 77.-** Las sesiones de las Comisiones Dictaminadoras se efectuarán de acuerdo con el calendario que fije la propia Comisión y se publicará en las Facultades, Escuelas, Institutos y Centros de la Universidad al inicio de cada ciclo escolar.

**ARTÍCULO 78.-** Cuando las necesidades lo demanden podrán realizarse otras sesiones además de las señaladas en el calendario referido en el artículo anterior, convocando cuando menos con tres días hábiles de anticipación al día señalado para sesionar. Todas las sesiones serán convocadas por el Presidente y, en caso de imposibilidad de éste, por el Secretario y tendrán siempre el carácter de privadas.

**ARTÍCULO 79.-** El Presidente de la Comisión Dictaminadora tendrá las facultades necesarias para conducir las sesiones y procurar que las mismas se desarrollen con orden, precisión y fluidez en las intervenciones de los participantes.

**ARTÍCULO 80.-** El Secretario de la Comisión Dictaminadora tendrá la obligación de realizar los trámites necesarios para el desahogo del Orden del Día, certificar que haya quórum, realizar el cómputo de los votos emitidos y levantar las actas de las sesiones en el libro correspondiente.

**ARTÍCULO 81.-** Los miembros de las Comisiones Dictaminadoras contarán con todas las facilidades para el desempeño de sus funciones.

## CAPÍTULO V DE LOS JURADOS CALIFICADORES

**ARTÍCULO 82.-** Los Jurados Calificadores serán organismos auxiliares de las Comisiones Dictaminadoras cuando éstas los requieran.

**ARTÍCULO 83.-** La función principal de los Jurados Calificadores será la realización de las pruebas a las que se someterán los aspirantes en los concursos de oposición para el ingreso del personal académico y las demás que les asigne la Comisión Dictaminadora correspondiente.

**ARTÍCULO 84.-** Los Jurados Calificadores estarán integrados por tres miembros de los cuales por lo menos uno deberá ser integrante del personal académico de la dependencia en la que se concursará la plaza y otro deberá ser externo a la misma, serán designados por la Comisión Dictaminadora correspondiente.

**ARTÍCULO 85.-** Para ser designado miembro de un jurado calificador los candidatos deberán cumplir los requisitos siguientes:

- Tener nombramiento definitivo, así como categoría y nivel igual o superior al de la plaza concursada;
- En caso de tener la categoría y el nivel igual al de la plaza concursada tener como mínimo un año de antigüedad en la misma; y
- Desempeñar las funciones académicas en el área o especialidad de la plaza concursada.

En los casos de no contar dentro de la Universidad con el personal académico que cubra los requisitos que señala el presente reglamento para integrar los Jurados Calificadores, se podrá invitar para que integren dicho jurado a personal académico externo al de la Universidad, siempre y cuando cumpla los requisitos académicos que se requieren para formar parte del Jurado.

**ARTÍCULO 86.-** Los Jurados Calificadores se organizarán y funcionarán de acuerdo con las reglas siguientes:

- Fungirá como Presidente el miembro que tenga la categoría y el nivel más alto y, en caso de igualdad de circunstancias, será el de mayor antigüedad en la Universidad, y su función será la de presidir y coordinar las sesiones correspondientes;
- El Secretario será designado por los integrantes del Jurado y sus funciones serán las de levantar y certificar las actas correspondientes; y
- Para poder sesionar se requiere la presencia de todos sus miembros.



**ARTÍCULO 87.-** De cada sesión el Jurado Calificador deberá levantar un acta en la que se manifieste el proceso realizado para emitir una opinión respecto al o a los concursantes de las plazas correspondientes. El Secretario de la Comisión Dictaminadora deberá llevar el control y ser custodio de las actas de los Jurados Calificadores. Dichas actas deberán incluir los siguientes puntos:

- a) Los procedimientos para la realización y evaluación de las pruebas a las que, según la convocatoria, se sometió al o a los aspirantes;
- b) Los criterios utilizados para la evaluación de las pruebas referidas en el inciso anterior; y
- c) Los resultados de dichas pruebas en términos cualitativos y cuantitativos y con base en las mismas, especificarán si el o los concursantes se consideran aptos para ocupar la plaza. Si son varios los aptos, se enlistarán en orden de prelación.

**ARTÍCULO 88.-** Las opiniones de los Jurados Calificadores serán tomadas en cuenta por la Comisión Dictaminadora correspondiente y no determinarán necesariamente el sentido del dictamen, el cual será fundamentado, motivado y razonado por la propia Comisión, haciendo referencia a lo expresado por el Jurado Calificador. El Presidente del Jurado Calificador se presentará ante la Comisión Dictaminadora cuando se le requiera a fin de aportar más elementos que amplíen la opinión presentada por dicho Jurado.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS COMITÉS DE PROMOCIÓN Y PERMANENCIA

**ARTÍCULO 89.-**<sup>25</sup> Los Comités de Promoción y Permanencia serán organismos colegiados de cada Facultad, Escuela, Instituto o Centro, cuyas funciones y obligaciones serán:

- a) Evaluar, analizar y emitir la propuesta sobre las solicitudes de promoción que haga el personal académico de la dependencia;
- b) Evaluar, analizar y emitir la propuesta en cuanto a la permanencia del personal académico de la dependencia;
- c) Revisar, para efectos del inciso anterior, el informe anual de actividades de los académicos de su dependencia, analizando las evidencias y, en su caso, ratificar o rectificar

la puntuación asignada a las actividades o productos académicos, de acuerdo con el tabulador de permanencia, y d) Las demás que les confiera el Consejo Universitario.

**ARTÍCULO 90.-** Los Comités de Promoción y Permanencia estarán integrados en cada Facultad, Escuela, Instituto o Centro por:

- a) Un miembro designado por el Director de la dependencia correspondiente, y
- b) Dos miembros elegidos por el personal de dicha dependencia.

**ARTÍCULO 91.-** Los miembros de los Comités de Promoción y Permanencia deberán tener la categoría y nivel de Asociado "D" o Profesor de Asignatura de Enseñanza Media Superior "C", cuando menos; en caso de que en alguna dependencia no hubiera el número suficiente de Asociados "D" o profesores de Asignatura de Enseñanza Media Superior "C", para integrar el Comité, los miembros serán elegidos o designados de entre el personal definitivo de mayor categoría y nivel. Serán de medio tiempo cuando menos o veinte horas semanales en su caso. Durarán en su cargo dos años, pudiendo ser reelectos una sola vez de manera consecutiva. En caso de renuncia o separación justificada del cargo se procederá a una nueva elección o designación a fin de concluir el período para el que fue electo o designado a quien se sustituya.

**ARTÍCULO 92.-** Los requisitos para ser miembro de un Comité de Promoción y Permanencia de una Facultad, Escuela, Instituto o Centro, además de los mencionados en el artículo 91 de este reglamento, serán:

Tener nombramiento definitivo con una antigüedad mínima de tres años y haber laborado ininterrumpidamente el último año en la dependencia de su adscripción.

**ARTÍCULO 93.-** No podrán ser miembros de los Comités de Promoción y Permanencia los académicos que se encuentren en los casos siguientes:

- a) Los Directores de las Facultades, Escuelas, Institutos y Centros;

<sup>25</sup> Artículo reformado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 27 de enero de 2014. Artículo reformado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 2013.



- b) Los Secretarios Académico y Administrativo y Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación;
- c) Los integrantes de la Comisión de Evaluación Académica;
- d) Los integrantes de las Comisiones Dictaminadoras; y
- e) Los integrantes de la Directiva del Sindicato y los Delegados y Subdelegados del propio organismo.

**ARTÍCULO 94.-** Los miembros de cada Comité de Promoción y Permanencia que deban ser electos, de conformidad con lo establecido en el artículo 91 de este reglamento, lo serán por mayoría de votos. La asamblea para la elección la convocarán los directores de las dependencias académicas, durante el mes de mayo del período correspondiente, cuando menos con una semana de anticipación al día que se indique para su celebración, teniendo derecho a voto únicamente el personal académico definitivo. El voto será secreto. En caso de no reunirse la mitad más uno de la totalidad de los electores, se convocará para la siguiente semana a otra asamblea, en la que se hará la elección de dichos representantes con la asistencia que hubiere.

**ARTÍCULO 95.-** Los Comités de Promoción y Permanencia se organizarán y funcionarán de acuerdo con las disposiciones siguientes:

- a) Fungirá como Presidente el miembro que tenga la categoría y nivel más altos y en caso de igualdad, será el de mayor antigüedad en la Universidad;
- b) Designarán de entre sus miembros al que deba fungir como Secretario quien firmará las actas y será su custodio;
- c) Para sesionar se requiere la asistencia de todos sus miembros; y
- d) En caso de ausencia justificada de algún miembro del Comité, en un período no mayor de cuarenta y cinco días, se designará un suplente por el Director en caso del designado y por el Comité en el caso de los miembros electos.

**ARTÍCULO 96.-** De cada sesión, el Comité de Promoción y Permanencia deberá emitir una propuesta que enviará a la Comisión Dictaminadora correspondiente, debidamente fundamentada, motivada y razonada, indicando los criterios que tomaron en cuenta para emitirla.

## TÍTULO QUINTO

### PROCEDIMIENTOS PARA CONCURSOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR, CONCURSOS DE OPOSICIÓN, LA PROMOCIÓN Y LA PERMANENCIA

#### CAPÍTULO I

##### DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

**ARTÍCULO 97.-** La evaluación curricular es el proceso mediante el cual la Comisión Dictaminadora correspondiente valora a los aspirantes a obtener una plaza en la Universidad en los siguientes casos:

- a) Por tiempo determinado;
- b) Para otorgar categoría y nivel al personal académico extraordinario, visitante o invitado a través del análisis de sus antecedentes académicos y profesionales; y
- c) Cuando dos o más profesores de asignatura aspiren a obtener la plaza de la misma asignatura que imparten.

Cuando la Comisión Dictaminadora correspondiente lo considere necesario, se hará otro tipo de evaluaciones adicionales al análisis del currículum vitae. No procederá la evaluación curricular en contrataciones no mayores de treinta días naturales, por una sola vez.

**ARTÍCULO 98.-** El Director de la dependencia dirigirá la propuesta de contratación al Rector, con copia a la Comisión Dictaminadora correspondiente, cuando menos con treinta días naturales de anticipación a la fecha de inicio de labores. La propuesta se presentará en el formato diseñado para tal efecto y deberá contener:

- a) La justificación académica de la contratación;
- b) La categoría y nivel de la plaza a ocupar. Este requisito no se proporcionará en el caso de profesores extraordinarios, visitantes o invitados;
- c) Las funciones específicas a realizar;
- d) La duración del contrato;
- e) La fecha de inicio de labores de la plaza a ocupar; y
- f) El currículum vitae y documentación comprobatoria del aspirante propuesto.

En caso de urgencia el Director de la dependencia podrá contratar al académico que reúna los requisitos correspondientes por un período no mayor de 30 días naturales por una sola vez, en tanto se concluye el



procedimiento de la evaluación curricular para una contratación mayor de dicho período.

**ARTÍCULO 99.-** La Comisión Dictaminadora correspondiente emitirá su dictamen debidamente fundamentado, motivado y razonado, dirigido al Rector con copias al Director de la dependencia y al interesado, en un plazo no mayor de diez días hábiles a partir de recibir, la propuesta.

## CAPÍTULO II DE LOS CONCURSOS DE OPOSICIÓN

**ARTÍCULO 100.-** El concurso de oposición consiste en seleccionar y posteriormente nombrar, al personal académico por tiempo indeterminado, de conformidad con lo establecido en este reglamento, mediante una evaluación a la que se llega a través de la aplicación de pruebas para valorar la preparación y capacidad académica de los aspirantes y el examen de sus conocimientos, competencia pedagógica, experiencia profesional y trabajos realizados que se requieran en cada clasificación, categoría y nivel.

**ARTÍCULO 101.-<sup>26</sup>** El concurso de oposición será abierto o cerrado. El abierto se convocará por necesidades de la dependencia y podrá participar cualquier persona que cumpla con los requisitos de la convocatoria.

El cerrado se podrá convocar cuando, a la fecha de la convocatoria, la plaza a concursar esté ocupada por un académico que tenga al menos diez años prestando sus servicios con contratos temporales en la Dependencia a la cual se encuentra adscrito, y podrán concursar únicamente aquellos académicos que, a la fecha de la convocatoria, estén ocupando de manera temporal una plaza de la misma clasificación y categoría de la que se concursará, cumplan con la misma condición de años de servicio prestado y no hubieran sido declarados no aptos con anterioridad en concurso de oposición por esa plaza.

Tratándose de profesores de asignatura, podrán participar en el concurso de oposición cerrado aquellos académicos que, cumpliendo los requisitos establecidos en el párrafo

precedente, hubieran estado impartiendo, con contratos temporales la misma asignatura, o asignaturas afines al área de la que se concursará.

**ARTÍCULO 102.-<sup>27</sup>** El Director de la Dependencia respectiva, previo acuerdo con el Rector, podrá solicitar a la Comisión Dictaminadora correspondiente que convoque a concurso de oposición para cubrir las plazas definitivas.

**ARTÍCULO 103.-** Toda convocatoria para un concurso de oposición deberá expresar:

- a) El área de conocimiento en que se celebrará el concurso en el caso de profesores de carrera o investigadores;
- b) El área y la asignatura para los profesores de asignatura;
- c) El número de plazas a concurso, con la clasificación, categoría y nivel de las mismas;
- d) Las funciones específicas a realizar;
- e) Los requisitos que deban satisfacer los aspirantes;
- f) Los procedimientos y pruebas que se realizarán para evaluar la capacidad profesional y académica de los aspirantes;
- g) El lugar, fecha y hora en que se practicarán las pruebas de evaluación;
- h) El lugar y el plazo para la presentación de la documentación requerida, que no podrá ser menor de diez días ni mayor de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, así como la fecha de notificación de la relación de los aspirantes registrados;
- i) El sueldo establecido en el tabulador;
- j) La dependencia de adscripción y el horario de labores correspondiente;
- k) La fecha de inicio de labores; y
- l) La duración del período de estabilidad establecido en este reglamento.

**ARTÍCULO 104.-<sup>28</sup>** La convocatoria para un concurso de oposición abierto deberá ser publicada cuando menos en algún diario de la localidad.

Tratándose del concurso de oposición cerrado, el Director deberá fijar la convocatoria en la sala de maestros, reloj checador, tableros y portal electrónico de su Dependencia.

<sup>26</sup>Artículo reformado en Sesión Extraordinaria por el H. Consejo Universitario el 22 de marzo de 2012. Artículo reformado en Sesión Ordinaria por el H. Consejo Universitario el 27 de mayo de 2010

<sup>27</sup> Artículo reformado en Sesión Ordinaria por el H. Consejo Universitario el 27 de mayo de 2010

<sup>28</sup>Artículo reformado en Sesión Ordinaria por el H. Consejo Universitario el 27 de mayo de 2010



**ARTÍCULO 105.-** Los exámenes y pruebas de los concursos de oposición serán públicos y la Comisión Dictaminadora correspondiente determinará a cuál o a cuáles de las siguientes pruebas específicas deberá someterse el aspirante:

- a) Análisis crítico, por escrito, de los planes y/o programas académicos en el área de conocimientos en que se concursa, en un mínimo de tres y un máximo de cinco cuartillas;
- b) Exposición escrita de un tema del programa, en un mínimo de quince y un máximo de veinte cuartillas;
- c) Exposición oral de los puntos anteriores;
- d) Prueba didáctica, consistente en la impartición de una cátedra o exposición de algún tema de los programas, que demuestre las aptitudes pedagógicas de los concursantes. El tema se notificará a los concursantes con cuarenta y ocho horas de anticipación cuando menos;
- e) La presentación de un proyecto o un programa de investigación, o la realización de otra actividad que demuestre las aptitudes de investigación de acuerdo con la convocatoria. Se informará a los candidatos el tema de la evaluación con quince días naturales de anticipación y el resultado del trabajo se presentará en un mínimo de quince y un máximo de veinte cuartillas;
- f) Una entrevista con los miembros de la Comisión Dictaminadora correspondiente, o con el Jurado Calificador, en su caso, sobre conocimientos que posean los candidatos en el área del concurso en los temas tratados en los puntos anteriores. Las entrevistas serán en español, excepto si se trata de concursos para impartir idiomas extranjeros; y
- g) Las demás pruebas que se consideren adecuadas a la plaza que se concursa y que siempre se indicarán en la convocatoria.

**ARTÍCULO 106.-** Los criterios de evaluación que deberá tomar en cuenta la Comisión Dictaminadora para formular sus dictámenes serán:

- a) Los resultados de los exámenes y pruebas a que se refiere el artículo anterior; formación académica y los grados obtenidos por el concursante;
- b) Sus antecedentes académicos en la docencia y/o investigación, con especial énfasis en su producción académica valorada de acuerdo con el tabulador;
- c) Su labor en extensión universitaria y servicio; y
- d) Su labor académico-administrativa.

**ARTÍCULO 107.-** El procedimiento a seguir en los concursos de oposición será el siguiente:

- a) Recibida por la Comisión Dictaminadora correspondiente la solicitud por escrito, verificará si se cumple con lo establecido en el artículo 102 de este reglamento y en su caso, emitirá una convocatoria en los términos del artículo 104 de este ordenamiento, misma que deberá fijarse en los tableros de avisos y en lugares visibles de todas las Escuelas de nivel medio superior y superior, Facultades y Centros de la UADY. La convocatoria también deberá publicarse en algún diario de circulación local y cuando se considere necesario en alguno de circulación nacional;
- b) Los aspirantes deberán presentar a la Comisión Dictaminadora correspondiente, una solicitud acompañada de su currículum académico y la documentación requerida en la convocatoria, con lo cual se integrará su expediente;
- c) Una vez recibidos por la Comisión Dictaminadora correspondiente los expedientes de los aspirantes procederá a la revisión de los documentos y al registro de los que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria, notificando en los tableros de la dependencia respectiva, el nombre de los aspirantes registrados, así como los términos y modalidades para la práctica de las evaluaciones;
- d) La Comisión Dictaminadora correspondiente, en un plazo no mayor de veinte días hábiles contados a partir del registro de los aspirantes, realizará las pruebas señaladas en la convocatoria;
- e) La Comisión Dictaminadora correspondiente, previo estudio de los expedientes y evaluación de las pruebas, emitirá su dictamen dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la realización de las pruebas mencionadas en el inciso anterior, el cual se dirigirá al Director y se dará a conocer en los tableros de avisos de la dependencia respectiva. Debiendo enviar copia al Departamento de Recursos Humanos, a los integrantes del Jurado Calificador y a los participantes;
- f) La Comisión Dictaminadora correspondiente, determinará si además de un ganador en el concurso existe otro u otros aspirantes que tengan méritos suficientes para ocupar la plaza, lo que así se indicará en el dictamen en orden de prelación, para el efecto de que si el ganador no la ocupa, la plaza sea cubierta por alguno de los aspirantes conforme al orden señalado;
- g) Si la Comisión Dictaminadora determina que hay más de



un concursante que cumpla los requisitos en igualdad de circunstancias se preferirá: al que tenga nombramiento definitivo de la Universidad y al de más antigüedad en su nombramiento definitivo;

h) El aspirante que resulte ganador en el concurso quedará en período de estabilidad en los términos que establece el presente reglamento, salvo lo dispuesto por el artículo 45 de este reglamento. Si el ganador del concurso fuera personal académico definitivo en otra plaza de medio tiempo o tiempo completo de la Universidad Autónoma de Yucatán, conservará su carácter de definitivo sin pasar por el período de estabilidad; e

i) En caso de que no haya aspirante o ningún aspirante cumpla los requisitos para ocupar la plaza, el concurso será declarado desierto.

**ARTÍCULO 108.-** El procedimiento para designar al personal académico por medio de un concurso de oposición deberá quedar concluido en un plazo máximo de cuarenta días hábiles, contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria respectiva.

**ARTÍCULO 109.-** Si el dictamen de la Comisión Dictaminadora no fuera favorable, al o a los participantes, éste o éstos podrán interponer los recursos que establece este reglamento.

**ARTÍCULO 110.-** La estabilidad del ganador del concurso de oposición se iniciará en la fecha de inicio de labores y quedará sujeta, en su caso, a las resultas de los recursos que pudieran interponer los concursantes afectados, con excepción del primer plazo de 6 meses.

**ARTÍCULO 111.-**<sup>29</sup> El concurso de oposición abierto no procederá:

- a) Cuando solamente un profesor de carrera o investigador con nombramiento definitivo aspire a ocupar una plaza de asignatura en el área de su especialidad en la Dependencia de su adscripción; en dicho caso se le otorgará la plaza.
- b) Cuando solamente un profesor de asignatura con nombramiento definitivo aspire a ocupar una plaza de la

misma asignatura y en la misma clasificación; en este caso se le otorgará la plaza.

c) Cuando dos o más profesores de asignatura con nombramiento definitivo aspiren a ocupar una plaza de la misma asignatura y clasificación, caso en el que se le otorgará la plaza al de más antigüedad.

**ARTÍCULO 112.-** Cuando un concurso de oposición se declare desierto o los ganadores no se presenten a suscribir el contrato de trabajo, se convocará a otro en un lapso no menor de seis meses ni mayor de un año.

### CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE LA PROMOCIÓN<sup>30</sup>

**ARTÍCULO 113.-** La promoción es el proceso que consiste en examinar el currículum del personal académico definitivo, considerando los estudios realizados, experiencia académica y profesional, trabajos publicados, obra realizada y, en general, la labor académica desarrollada por los aspirantes para determinar si procede el cambio de nivel o de categoría y nivel, de conformidad con el puntaje establecido en el tabulador contenido en el apéndice correspondiente de este reglamento.

**ARTÍCULO 114.-**<sup>31</sup> El procedimiento a seguir en la promoción será el siguiente:

- a) El personal académico que solicite ser promovido deberá presentar al Comité de Promoción y Permanencia de su dependencia, su solicitud en las formas que para el caso determine la Comisión Dictaminadora correspondiente. La solicitud, con copia a la Comisión Dictaminadora respectiva, deberá ir acompañada de la relación de actividades y documentación comprobatoria correspondiente incluyendo los planes e informes, avalados por las autoridades competentes a que hacen referencia los incisos a) y b), del artículo 130, de este reglamento;
- b) Las actividades que deberán considerarse y evaluarse, serán las realizadas a partir de su última promoción, de su asignación como personal definitivo de tiempo completo de conformidad con lo establecido por los artículos 47 y 52 del Estatuto General o de su ingreso. Las actividades a evaluar

<sup>29</sup>Artículo reformado en Sesión Ordinaria por el H. Consejo Universitario el 27 de mayo de 2010

<sup>30</sup> Nombre del Capítulo modificado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 2013.

<sup>31</sup> Artículo reformado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 22 de marzo de 2012. Artículo reformado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el día 18 de diciembre de 2002.



se clasifican en:

- 1) Académicas realizadas en la Universidad,
- 2) Académico administrativas desempeñadas en la Universidad,
- 3) Actividades de extensión para la Universidad según lo establecido en este reglamento,
- 4) Profesionales desempeñadas dentro y fuera de la Universidad;

c) Las solicitudes y documentación serán revisadas, analizadas y evaluadas por el Comité de Promoción y Permanencia de la dependencia, en una sesión que deberá efectuarse en un plazo no mayor de treinta días hábiles después de la recepción de la solicitud;

d) La propuesta de cada Comité de Promoción y Permanencia, debidamente fundamentada y razonada deberá ser enviada a la Comisión Dictaminadora correspondiente, acompañada de la documentación comprobatoria y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión de dicho Comité;

e) La Comisión Dictaminadora correspondiente conforme a su calendario emitirá su dictamen asignando el nivel y categoría que en su caso corresponda, debidamente fundamentado, motivado y razonado con base en la propuesta del Comité de Promoción y Permanencia, pudiendo en su caso, revisar, analizar y evaluar toda la documentación que la justifique. El Presidente del Comité de Promoción y Permanencia de que se trate deberá estar presente en la evaluación de los casos de su competencia y para este efecto deberá ser notificado con la debida anticipación; tendrá voz sin voto. La emisión del dictamen deberá efectuarse en un plazo no mayor de noventa días hábiles, después de la recepción de la propuesta del Comité de Promoción y Permanencia;

f) Las Comisiones Dictaminadoras enviarán al Rector copia de cada dictamen, certificada por el secretario de la misma, y sendas copias al Director de la dependencia, al Departamento de Recursos Humanos, a los interesados y al Comité de Promoción y Permanencia correspondiente en los casos de su competencia, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, a partir de la fecha de la emisión del dictamen;

g) Si el dictamen emitido por la Comisión Dictaminadora

correspondiente fuera favorable para la promoción solicitada, se le notificará al interesado dentro de los cinco días hábiles siguientes y la remuneración correspondiente, se hará efectiva hasta que el Rector autorice la partida presupuestal;

h) Si el dictamen es desfavorable para la promoción solicitada, se le notificará al interesado, quien permanecerá en su misma categoría y nivel, pudiendo solicitar un nuevo proceso de promoción en las fechas establecidas para tal efecto;

i) Sólo procederá una nueva solicitud de promoción después de haber transcurrido al menos un año de la última promoción o de su ingreso, en su caso, siempre y cuando tenga la definitividad, y

j) El dictamen emitido por la Comisión Dictaminadora deberá contener el desglose de la puntuación alcanzada por el aspirante.

**ARTÍCULO 115.**<sup>32</sup> Cuando en el proceso de promoción hubiera un puntaje excedente al requerido para la categoría y nivel otorgados, será considerado para la siguiente promoción del solicitante, siempre y cuando el nuevo proceso de promoción se realice dentro de los siguientes cinco años, por lo que deberá incluirse el puntaje excedente en el dictamen correspondiente.

#### CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE LA PERMANENCIA <sup>33</sup>

**ARTÍCULO 116.**<sup>34</sup> La permanencia del personal académico, en términos del artículo 53 del presente reglamento, será examinada por el Comité de Promoción y Permanencia de cada dependencia, mediante la evaluación del desempeño académico que se efectuará cada tres años.

Para la aplicación de la primera evaluación al personal académico de nuevo ingreso, el término de tres años comenzará a correr a partir de la fecha en que hubiere obtenido su definitividad.

El Comité de Promoción y Permanencia de la dependencia, verificará en la evaluación del desempeño académico, si el personal cumple las funciones y obligaciones que este

<sup>32</sup>Artículo reformado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el día 18 de diciembre de 2002.

<sup>33</sup> Capítulo creado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 2013.

<sup>34</sup> Artículo reformado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 2013.



reglamento establece, para la clasificación y categoría que fije su nombramiento, así como las que le hayan sido asignadas por las autoridades competentes y sus programas de actividades e informes debidamente aprobados.

A partir de la evaluación mencionada, el Comité de Promoción y Permanencia de cada dependencia elaborará una propuesta que remitirá a la Comisión Dictaminadora correspondiente para que resuelva sobre la subsistencia o insubsistencia de la permanencia.

**ARTÍCULO 116 BIS.-**<sup>35</sup> El procedimiento a seguir para la permanencia del personal académico será el siguiente:

- a) El Comité de Promoción y Permanencia y el Director de la dependencia determinarán conjuntamente el calendario para la aplicación de la evaluación del desempeño académico;
- b) Realizada la evaluación correspondiente, el Comité de Promoción y Permanencia emitirá en un plazo no mayor de veinte días hábiles siguientes, una propuesta de resolución debidamente fundada y motivada, misma que enviará a la Comisión Dictaminadora, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de su emisión;
- c) La Comisión Dictaminadora correspondiente una vez que reciba la propuesta, emitirá en un plazo no mayor de treinta días hábiles un dictamen con base en la misma, debiendo revisar, analizar y evaluar toda la documentación que la justifique. Para la emisión de su dictamen la citada Comisión podrá realizar entrevistas al Director de la dependencia, a miembros del personal académico y al académico evaluado, en cuyo caso podrá determinar la ampliación del plazo indicado, sin que pueda exceder de tres meses;
- d) La Comisión Dictaminadora correspondiente deberá notificar al Director de la dependencia, al Comité de Promoción y Permanencia y al académico evaluado, su dictamen en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de su emisión;
- e) Si el dictamen indicara áreas que requieran ser fortalecidas en el desempeño del académico, éste acordará con el Director de su dependencia, el plan individual de mejora que llevará a cabo, señalándose expresamente el cronograma para su realización, el cual será concordante

con las necesidades de su formación, sin que exceda de tres años, y

f) Si el dictamen fuere en el sentido de que sí debe subsistir la permanencia, el miembro del personal académico continuará laborando con su misma clasificación, categoría y nivel.

**ARTÍCULO 116 TER.-**<sup>36</sup> En el supuesto de que un académico obtenga en su evaluación del desempeño académico dos dictámenes consecutivos desfavorables, agotados, en su caso, los recursos previstos por el Título Noveno de este reglamento, y si las resoluciones confirman el dictamen relativo a la insubsistencia de la permanencia, la Comisión Dictaminadora lo turnará a la Oficina del Abogado General y a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, para los efectos legales conducentes.

**ARTÍCULO 116 QUÁTER.-**<sup>37</sup> Los Directores Generales de Desarrollo Académico, y de Administración y Desarrollo de Personal se reunirán con los Directores de las Facultades, Escuelas y Centro de Investigaciones Regionales “Dr. Hideyo Noguchi” por lo menos una vez al año, con el propósito de conocer e informarse acerca de la aplicación de la permanencia del personal académico en cada dependencia. De estas reuniones se levantará el acta correspondiente.

## TÍTULO SEXTO

### CARGA DOCENTE, DERECHOS Y OBLIGACIONES

#### CAPÍTULO I

#### DE LA CARGA DOCENTE DE LOS PROFESORES DE CARRERA E INVESTIGADORES

**ARTÍCULO 117.-**<sup>38</sup> La carga docente anual es el número de horas acumuladas durante un año calendario que los profesores tienen obligación de impartir de conformidad con lo señalado en las asignaturas establecidas en los planes de estudio o cursos debidamente aprobados por las instancias pertinentes. A los profesores se les podrá asignar, para efectos de programación de actividades, hasta un treinta por ciento adicional a su carga docente anual, que

<sup>35</sup> Artículo adicionado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 2013.

<sup>36</sup> Artículo adicionado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 2013.

<sup>37</sup> Artículo adicionado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 2013.

<sup>38</sup> Artículo reformado en Sesión Ordinaria por el H. Consejo Universitario el 27 de mayo de 2010



destinarán a la preparación y evaluación de las asignaturas o cursos a impartir, así como a la asesoría a estudiantes.

El tiempo asignado al académico para la preparación, evaluación y asesoría a estudiantes podrá ser aumentado por el Director de la Dependencia de su adscripción hasta por dos semestres, pero sin exceder un cincuenta por ciento del tiempo, correspondiente a la carga docente, siempre que se trate de un curso que se imparta por primera vez. La carga docente anual del profesor de carrera o investigador será determinada por el Director de la Dependencia a que esté adscrito, dentro de los límites señalados por los artículos 118 y 119.

**ARTÍCULO 118.-**<sup>39</sup> Los límites de la carga docente anual obligatoria de los profesores de carrera son los siguientes:

- a) Para los asociados de medio tiempo: un mínimo de 240 horas y un máximo de 360 horas.
- b) Para los titulares de medio tiempo: un mínimo de 240 horas y un máximo de 360 horas.
- c) Para los asociados de tiempo completo: un mínimo de 480 horas y un máximo de 600 horas.
- d) Para los titulares de tiempo completo: un mínimo de 420 horas y un máximo de 600 horas.

**ARTÍCULO 119.-**<sup>40</sup> Los límites de la carga docente anual obligatoria de los profesores investigadores son los siguientes:

- a) Para los asociados de tiempo completo: un mínimo de 240 horas y un máximo de 360 horas.
- b) Para los titulares de tiempo completo: un mínimo de 240 horas y un máximo de 300 horas.

**ARTÍCULO 120.-** A los profesores de carrera e investigadores que sean comisionados en su propia dependencia o a otra de la Universidad para realizar labores docentes y/o académico-administrativas, se les podrá disminuir parcialmente o eliminar las funciones académicas que realicen.

**ARTÍCULO 121.-** La disminución o eliminación de la función docente a que se refiere el artículo anterior será autorizada

por el director de la dependencia de su adscripción y deberá estar debidamente justificada.

## CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES DISPOSICIONES COMUNES AL PERSONAL ACADÉMICO

**ARTÍCULO 122.-** Son derechos comunes del personal académico:

- a) Realizar sus actividades de acuerdo con el principio de libertad de cátedra e investigación, de conformidad con los planes y programas aprobados por las autoridades competentes y/o por el Consejo Universitario;
- b) Percibir con base al tabulador vigente la remuneración correspondiente a su nombramiento o contrato, los aumentos generales y las demás prestaciones que marque el Contrato Colectivo de Trabajo en vigor y cualesquiera otras disposiciones legales;
- c) Solicitar la promoción a otra categoría y/o nivel superior, conforme a los requisitos y procedimientos establecidos en este reglamento;
- d) Contar con las condiciones materiales y pedagógicas adecuadas, así como recibir el apoyo necesario para el mejor desempeño de sus funciones académicas, conforme a la disposición presupuestal de la Universidad;
- e) Conservar su adscripción en la dependencia, pudiendo ser cambiado únicamente de acuerdo con los procedimientos que establece este reglamento;
- f) Ser notificado de las resoluciones que afecten su situación académica en la Universidad e inconformarse con ellas, en su caso;
- g) Ser designado autoridad o funcionario universitario, percibiendo la remuneración respectiva, y reincorporarse a su dependencia al término de éste, conservando al menos su clasificación, categoría y nivel anteriores, sin menoscabo de sus demás derechos;
- h) Poder trabajar en una o más dependencias de la Universidad, siempre y cuando no se acumulen más de cuarenta y ocho horas a la semana. Las ocho horas excedentes sólo podrán autorizarse para impartir clases frente a grupo. La remuneración de las ocho horas adicionales será de acuerdo con el tabulador de sueldos para la categoría y el nivel de profesor de asignatura que le

<sup>39</sup> Artículo reformado en Sesión Ordinaria por el H. Consejo Universitario el 22 de marzo de 2012. Artículo reformado en Sesión Ordinaria por el H. Consejo Universitario el 27 de mayo de 2010

<sup>40</sup> Artículo reformado en Sesión Ordinaria por el H. Consejo Universitario el 27 de mayo de 2010



corresponda;

- i) Recibir el crédito correspondiente por su participación en los trabajos de investigación individuales o colectivos;
- j) Ejercer el derecho de voto en los términos señalados por los reglamentos respectivos para la integración del Consejo Universitario, de los Consejos Académicos y otros órganos colegiados y, en su caso;
- k) Recibir las facilidades necesarias, por parte de las autoridades correspondientes, para el buen cumplimiento de las obligaciones derivadas de su pertenencia a órganos colegiados; y
- l) Los demás que deriven de su nombramiento y de la legislación universitaria.

**ARTÍCULO 123<sup>41</sup>.**- Son obligaciones comunes del personal académico:

- a) Desempeñar sus funciones bajo la dirección de las autoridades universitarias de su adscripción y cumplir los planes y programas de estudio y/o investigación según corresponda a su categoría y nivel;
- b) Presentar al menos una vez al año sus planes y programas de trabajo, así como los informes correspondientes, al Director de su dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Universidad;
- c) Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores, registrando su asistencia mediante el sistema de control establecido por la autoridad correspondiente de la dependencia de la Universidad a la que esté adscrito;
- d) Formar parte, en su caso, salvo excusa debidamente fundada de la Comisión de Evaluación Académica, de las Comisiones Dictaminadoras, los Jurados Calificadores, los Comités de Promoción y Permanencia, los Consejos Académicos y los órganos colegiados de su dependencia;
- e) Enriquecer y actualizar continuamente sus conocimientos en las áreas y los campos o materias en que labore;
- f) Proporcionar oportunamente los documentos y datos de su currículum vitae para la integración y actualización de su expediente, por medio de la autoridad de su dependencia de adscripción;
- g) Cumplir, salvo excusa debidamente fundada, las comisiones que le sean encomendadas por el director de la dependencia de su adscripción o por el Rector, acordes a sus funciones;
- h) Contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y a incrementar la calidad académica,

velando por el prestigio y fortalecimiento de las funciones de enseñanza, investigación, preservación y difusión de la cultura;

- i) Asistir a los cursos de formación de personal académico a los cuales haya sido comisionado;
- j) Respetar y defender la autonomía universitaria y la libertad de cátedra e investigación, velando por el prestigio de la Universidad;
- k) Indicar su adscripción dentro de la Universidad, en las publicaciones en las que aparezcan resultados de los trabajos en que hayan participado;
- l) Abstenerse de prestar servicios académicos particulares remunerados a sus alumnos; y
- m) Las demás que establezcan su nombramiento y la legislación universitaria.

**ARTÍCULO 124.**- Los miembros del personal académico deberán recabar autorización previa y escrita del director de la dependencia donde estén adscritos o comisionados en su caso, para gestionar ayuda económica en beneficio de la Universidad.

### CAPÍTULO III DE LOS TÉCNICOS ACADÉMICOS

**ARTÍCULO 125.**- Los técnicos académicos tendrán los derechos señalados en este reglamento, que sean compatibles con su nombramiento y además los siguientes:

- a) Recibir el crédito o reconocimiento correspondiente por su participación en los trabajos colectivos; y
- b) Conservar su horario de labores o solicitar el cambio del mismo, siendo en este último caso, la autoridad de la dependencia a la que esté adscrito quien resolverá en atención a las necesidades de la misma.

**ARTÍCULO 126.**- Son obligaciones de los técnicos académicos las señaladas en este reglamento que sean compatibles con su nombramiento y además las siguientes:

- a) Prestar sus servicios según el horario que señale su nombramiento y de acuerdo con los planes y programa de la dependencia a la que se encuentren adscritos o comisionados en su caso;
- b) Coadyuvar en la elaboración y ejecución de los planes de

<sup>41</sup>Artículo 123 inciso b) reformado en Sesión Extraordinaria por el H. Consejo Universitario el 11 de diciembre de 2013.



- actividades de su dependencia;
- c) Enriquecer y actualizar sus conocimientos en las áreas, los campos o materias en que labore;
- d) Presentar a las autoridades de su adscripción, por lo menos una vez al año, su programa de actividades y los informes correspondientes;
- e) Cumplir su jornada completa de trabajo aún en los días y períodos en los que se suspendan las actividades escolares, salvo que dichos días o períodos sean inhábiles para todas las actividades universitarias o que pertenezcan al período de vacaciones que les corresponde conforme a derecho; y
- f) Acudir a los lugares donde se requiera su participación para el cumplimiento del programa académico y/o de investigación a que esté adscrito.

#### CAPÍTULO IV DE LOS PROFESORES DE ASIGNATURA

**ARTÍCULO 127.-** Los profesores de asignatura tendrán, además de los comunes al personal académico, los derechos siguientes:

- a) Conservar su horario de labores o solicitar el cambio del mismo. En este último caso, la autoridad universitaria de la dependencia a la que esté adscrito resolverá atendiendo a las necesidades de la misma; y
- b) Cuando por reformas o adiciones a los planes o programas de estudio se modifiquen o supriman asignaturas, el trabajador académico con nombramiento definitivo podrá ser asignado a materias equivalentes o afines al nuevo plan de estudios de acuerdo con sus conocimientos y se le proporcionarán los medios para su adecuada preparación en caso que lo requiera.

**ARTÍCULO 128.-** Los profesores de asignatura tendrán, además de las comunes al personal académico, las obligaciones siguientes:

- a) Impartir clases, organizar y coordinar el proceso de enseñanza-aprendizaje, evaluar y calificar los conocimientos y capacidades de los alumnos, sin tomar en consideración nacionalidad, sexo, religión o ideología;
- b) Impartir las asignaturas que señale su nombramiento de acuerdo con lo que dispongan los planes y programas de estudio, el calendario y horarios escolares, no pudiendo modificarlos, salvo con el consentimiento de las autoridades de su adscripción;

- c) Formular el programa de actividades de su asignatura de acuerdo con el plan de estudios y someterlo a la aprobación de las autoridades de su dependencia, antes de iniciar sus labores;
- d) Dar a conocer por escrito a sus alumnos, el primer día de clases, el programa de su(s) asignatura(s) y cumplir dicho programa durante el período escolar en curso;
- e) Realizar los exámenes que fijen las autoridades dentro de los días hábiles, así como entregar los resultados correspondientes en los plazos señalados para tal efecto;
- f) Presentar a las autoridades de su adscripción al final de cada ciclo escolar un informe sobre el resultado de las actividades realizadas en su programa, independientemente de los reportes relativos al estado de avance que le sean requeridos por las mismas autoridades;
- g) Formar parte de las comisiones para las que sean designados por el Director de la dependencia de su adscripción, así como parte de los jurados de exámenes profesionales o de posgrado; y
- h) Asistir a laborar, cuando sea requerido, a su dependencia de adscripción en el horario de trabajo establecido, aún en los días en que se suspendan las labores escolares, pero no las de la dependencia.

#### CAPÍTULO V DE LOS PROFESORES DE CARRERA Y PROFESORES INVESTIGADORES

**ARTÍCULO 129.-** Los profesores de carrera y los profesores investigadores de tiempo completo y con nombramiento definitivo tendrán derecho, además de los comunes al personal académico, al ejercicio del período sabático de acuerdo con lo establecido en este reglamento.

**ARTÍCULO 130.-** Los profesores de carrera y los profesores investigadores tendrán, además de las obligaciones comunes al personal académico, las siguientes:

- a) Someter oportunamente a las autoridades de su adscripción el proyecto pormenorizado de las actividades que pretendan realizar durante el año académico o por el término que dure su contratación. Dicho proyecto, al ser aprobado, se convertirá en su programa de actividades a desarrollar en el año correspondiente;
- b) Presentar a las autoridades de su adscripción, al final de cada año académico o al término de su contrato un informe sobre el resultado de las actividades realizadas en su



programa, independientemente de los reportes relativos al estado de avance que le sean requeridos;

c) Colaborar y participar con los demás miembros del personal académico de su dependencia o de otras dependencias de la Universidad, en las tareas colectivas relacionadas con los proyectos y programas académicos;

d) Promover la superación académica del personal asignado a sus proyectos y programas académicos;

e) Cuando tengan nombramiento de Profesor de Carrera o Investigador de tiempo completo, prestar a la Universidad cuarenta horas semanales de servicio, en el horario fijado por las autoridades académicas de su adscripción;

f) Cuando tengan nombramiento de Profesor de Carrera de medio tiempo, prestar a la Universidad veinte horas semanales de servicio, en el horario fijado por las autoridades académicas de su adscripción;

g) Cumplir su jornada completa de trabajo aún en los días y períodos en los que se suspendan las actividades escolares, salvo que dichos días o períodos sean inhábiles para todas las actividades universitarias o que pertenezcan al período de vacaciones que corresponda conforme a derecho;

h) Acudir a los lugares donde se requiera su participación para el cumplimiento del programa académico al que esté adscrito;

i) Presentar cuando se lo requiera el responsable de la dependencia de su adscripción un informe pormenorizado de sus actividades académicas; y

j) Dar a conocer los resultados de sus actividades académicas, a través de los medios usuales para la difusión del conocimiento científico, técnico y humanístico.

**ARTÍCULO 131.-** Los Profesores de Carrera y los Profesores Investigadores, además de cumplir con la carga docente establecida en este reglamento, deberán, en el tiempo restante y de conformidad con las tareas que le encomiende el Director de su dependencia, dedicarse a realizar actividades académicas fijadas en su programa participando entre otras en:

a) La elaboración de programas de estudio y prácticas, análisis, metodología y valuación del proceso enseñanza-aprendizaje;

b) La organización y realización de actividades de capacitación y superación docente;

c) La producción de material didáctico como: guías de estudio, paquetes didácticos, textos, monografías, antologías, material audiovisual, diseño de prácticas de

laboratorio, esquemas de experimentación, bibliografías y los apoyos de información que se consideren necesarios;

d) La prestación de asesoría docente a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión y servicio social;

e) La realización y el apoyo a los trabajos específicos de docencia, investigación, preservación y difusión de la cultura y servicio a la comunidad, así como la definición, adecuación, planeación, dirección, coordinación y evaluación de proyectos y programas docentes, de los cuales sean directamente responsables;

f) Aplicación de exámenes y colaboración en tareas académico-administrativas; y

g) La elaboración de planes y proyectos de investigación específicos y el desarrollo de todas aquellas actividades necesarias para la consecución de los mismos.

## CAPÍTULO VI

### Sección A

#### DEL PERÍODO SABÁTICO

**ARTÍCULO 132.-** El período sabático consiste en la separación del profesor por un año, o períodos de seis meses, de sus labores normales para que se dedique a actividades académicas que le permitan superarse académica y/o profesionalmente, en el área o disciplina de su especialidad y de acuerdo con los planes o programas académicos de la dependencia donde presta sus servicios, lo que redundará en el desarrollo académico de la Universidad.

**ARTÍCULO 133.-** La Comisión de Evaluación Académica tendrá a su cargo el estudio, análisis y dictamen de las actividades a realizar en el período sabático, así como de los informes finales que presenten los profesores a quienes les fue otorgado este período sabático.

**ARTÍCULO 134.-** Para el otorgamiento del período sabático la Comisión de Evaluación Académica tomará en cuenta las siguientes disposiciones:

I) Haber laborado seis años ininterrumpidamente como profesor de carrera o investigador asociado o titular, de tiempo completo y nombramiento definitivo. Para ese efecto se le contará al académico su período de estabilidad;

II) Los profesores asociados o titulares, que suspendan sus servicios a la Universidad conservarán sus derechos adquiridos, acumulándose el tiempo de servicios anteriores,



al que se preste con posterioridad al lapso de suspensión, en los siguientes casos:

- a) Cuando se les haya concedido licencia para la realización de estudios que eleven su nivel académico; y
- b) Cuando se haya suspendido la relación de trabajo en los términos del artículo 42 de la Ley Federal del Trabajo.

III) No se considerarán interrumpidos los servicios cuando los profesores asociados o titulares de tiempo completo y con nombramiento definitivo sean designados autoridades o funcionarios de la Universidad, así como cuando desempeñen un puesto de confianza o se les asigne alguna comisión especial al servicio de la institución o se les haya concedido licencia sindical, pero deberán posponer el ejercicio del período sabático hasta el momento que dejen el cargo o termine la comisión o licencia;

IV) Los profesores de carrera, investigadores asociados o titulares de tiempo completo que tengan dos nombramientos simultáneos de medio tiempo dentro de la Universidad serán considerados como de tiempo completo para los efectos del período sabático; y

V) El período sabático no será permutable por compensación económica en ningún caso, ni será acumulable, excepto en los casos indicados en la fracción III de este artículo.

**ARTÍCULO 135.-** El número de profesores asociados o titulares, a los que se les puede otorgar simultáneamente el período sabático, serán como máximo el equivalente al 20% del número total de profesores de carrera, investigadores asociados o titulares, de tiempo completo, exceptuando a los referidos en la fracción III, del artículo 134 de este reglamento. En casos especiales, el Rector podrá ampliar o reducir el número en función de las necesidades de cada dependencia y de la disposición presupuestal correspondiente; en cada caso deberá justificarse la determinación y hacerse del conocimiento del personal académico.

**ARTÍCULO 136.-** Para determinar el número de profesores de carrera o investigadores asociados o titulares, de tiempo completo a los que se les otorgue el período sabático, la Comisión de Evaluación Académica tomará en cuenta la vinculación del proyecto o plan de actividades a realizar en dicho período con las prioridades establecidas en los planes

y programas de la dependencia respectiva y dará preferencia en orden prioritario a:

- a) Los que habiendo cumplido los requisitos, no hayan gozado del período sabático por falta de presupuesto;
- b) Los de mayor antigüedad en la plaza de tiempo completo;
- c) Los que nunca hayan recibido una licencia con goce de salario para realizar estudios de posgrado;
- d) Los que nunca hayan disfrutado del período sabático; y
- e) Los que soliciten el año sabático en relación a los del semestre sabático.

**ARTÍCULO 137.-** En caso de posponerse el ejercicio del derecho al período sabático, conforme a lo establecido en la fracción III, del artículo 134 de este reglamento, el tiempo que se haya laborado después de haber adquirido el derecho al mismo se computará para ejercerlo el siguiente período sabático.

**ARTÍCULO 138.-** A solicitud de los interesados, podrá diferirse el ejercicio del período sabático por un término que no exceda de dos años y el lapso que hubieren trabajado después de adquirido ese derecho se ajustará a lo indicado en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 139.-** Después de ejercer el primer período sabático, los interesados podrán optar por períodos semestrales sabáticos por cada tres años de servicios ininterrumpidos, previa autorización del Director de la dependencia, tomando en cuenta las necesidades de la institución.

## Sección B

### DEL PROCEDIMIENTO DEL PERÍODO SABÁTICO

**ARTÍCULO 140.-** Los miembros del personal académico que pretendan ejercer el período sabático deberán presentar una solicitud por escrito a la Comisión de Evaluación Académica, cuando menos con tres meses de anticipación al período propuesto para iniciar el mismo.

**ARTÍCULO 141.-** La solicitud deberá estar avalada por el Director de la dependencia respectiva y contener la siguiente información:

- I) La fecha que se propone para iniciar el período sabático;
- II) El informe de los programas académicos desarrollados en



los últimos seis o tres años, según sea el caso; y  
III) Un plan detallado de actividades académicas o profesionales a desarrollar durante el período sabático que abarcará uno o varios de los siguientes aspectos:  
a) El programa de trabajo:

- 1) Programa de investigación,
- 2) Programa de capacitación docente,
- 3) Programa de elaboración de monografías, libro, recursos didácticos o similares,
- 4) Programa de actualización o superación profesional, entendiéndose éste como la serie de actividades académicas que se relacionen con la disciplina del solicitante y de acuerdo con las prioridades de vinculación de la Universidad. Los programas deberán incluir objetivos, metas y calendario de actividades; y

b) La institución en la que se realizará el trabajo y carta de aceptación de la misma, en su caso.

**ARTÍCULO 142.-** La fecha de inicio de cada período sabático estará supeditada a los programas de actividades de la dependencia de adscripción del solicitante.

**ARTÍCULO 143.-** La Comisión de Evaluación Académica deberá contestar la solicitud en un período no mayor de treinta días naturales siguientes a la recepción de la misma.

**ARTÍCULO 144.-** Al término del período sabático, el académico deberá enviar al director de su dependencia, con copia a la Comisión de Evaluación Académica, un informe final y detallado de las actividades, con la documentación comprobatoria, a más tardar dos meses después de reintegrarse a su dependencia de adscripción. En caso de incumplimiento del programa de trabajo, el académico perderá en forma definitiva este derecho.

## CAPÍTULO VII DE LOS PROFESORES EXTRAORDINARIOS, VISITANTES E INVITADOS

**ARTÍCULO 145.-** Los profesores extraordinarios tendrán los derechos y obligaciones establecidos en el presente reglamento de acuerdo con el nombramiento respectivo.

**ARTÍCULO 146.-** Los profesores visitantes e invitados tendrán los derechos y las obligaciones que estipule su

contrato, nombramiento o el convenio respectivo y no podrán participar en ninguno de los órganos colegiados previstos en la legislación de la Universidad Autónoma de Yucatán.

## TÍTULO SÉPTIMO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL ACADÉMICO

### CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 147.-** La Universidad hará un reconocimiento público al personal académico con nombramiento definitivo que haya destacado de manera extraordinaria por su producción a nivel local, nacional o internacional.

**ARTÍCULO 148.-** Son profesores eméritos aquellos con nombramiento definitivo, a quienes la Universidad honre con dicha designación por haberle prestado cuando menos veinticinco años de servicio, con gran dedicación y haber realizado una labor meritoria.

**ARTÍCULO 149.-** El otorgamiento de los reconocimientos a que se refieren los artículos inmediatos anteriores, lo hará el Consejo Universitario, a propuesta del Rector y previa solicitud que le haga el Director de la dependencia respectiva, a iniciativa propia o a la de un grupo de cinco profesores con nombramiento definitivo. La designación deberá ser aprobada, cuando menos, por las dos terceras partes de los consejeros con derecho a voto presentes en la sesión.

**ARTÍCULO 150.-** Los profesores eméritos continuarán prestando sus servicios con los derechos y las obligaciones que correspondan al nombramiento que tengan a la fecha que reciban tal distinción.

## TÍTULO OCTAVO DE LAS COMISIONES Y CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN

### CAPÍTULO I DE LAS COMISIONES

**ARTÍCULO 151.-** Cuando por necesidades de una dependencia de la Universidad se requiera personal académico de otra, éste podrá quedar comisionado temporalmente, por un plazo no mayor de dos años,



prorrogable por otros dos, de conformidad con las reglas siguientes:

- a) El director de la dependencia, previo acuerdo con el Rector, solicitará al director de la dependencia de origen el personal académico con nombramiento definitivo que requiera, dándole a conocer el programa de actividades, académicas o académico-administrativas, a desarrollar con indicación del tiempo necesario para su realización;
- b) Los directores de las dependencias, solicitante y de origen, así como el académico requerido deberán estar de común acuerdo para que se efectúe la comisión. Este acuerdo deberá constar por escrito y se enviará copia a la Dirección General de Asuntos Administrativos; y
- c) El académico requerido quedará comisionado temporalmente por el plazo solicitado a la dependencia en que realizará el programa, sin perder la categoría y el nivel que tenía antes de ser comisionado. Al concluir la comisión se reincorporará automáticamente a su dependencia de origen o en su caso le será prorrogado.

Para el caso de que la comisión sea en alguna dependencia de la administración central, la duración de la misma será por el tiempo que se le requiera.

## CAPÍTULO II DEL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN

**ARTÍCULO 152.-** Para realizar un cambio de adscripción de manera permanente es necesario que se hubiera estado comisionado temporalmente un mínimo de cuatro años en la dependencia de la nueva adscripción, y además, que el Director de dicha dependencia solicite al Rector el cambio, acompañado del consentimiento por escrito del académico interesado y del Director de la dependencia de origen.

**ARTÍCULO 153.-** Los miembros del personal académico definitivo que sean designados autoridades o funcionarios de una dependencia distinta a la de su adscripción quedarán asignados a ésta, por el tiempo que dure su cargo.

## TÍTULO NOVENO DE LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN Y REVISIÓN CONTRA ACTOS, ACUERDOS, OMISIONES O RESOLUCIONES DE LOS ORGANISMOS ACADÉMICOS

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 154.-** Los recursos establecidos en este reglamento son los medios de impugnación con que cuentan los académicos en contra de los actos, acuerdos, omisiones o resoluciones dictados por los organismos académicos establecidos en el mismo y/o cuando se trate de aptitud académica relacionada con los conceptos que regula este ordenamiento.

**ARTÍCULO 155.-** En ejercicio de la facultad que le confiere al H. Consejo Universitario, el artículo 33 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Yucatán, en el presente reglamento, se establecen los recursos siguientes:

- a) Revocación; y
- b) Revisión.

**ARTÍCULO 156.-** Para la interposición de los recursos, se establece el procedimiento siguiente:

El interesado deberá formular por escrito el recurso en el que expresará el acto, acuerdo, omisión o resolución impugnados, el organismo colegiado que lo hubiere dictado, la fecha en que se hubiere notificado, así como los preceptos legales que considere violados y la exposición de los argumentos en que funde su inconformidad por los que impugna el juicio académico, acompañado de las pruebas documentales correspondientes.

## CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA

**ARTÍCULO 157.-** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 155 de este reglamento, se establece que son competentes para resolver los recursos:

- I.- Las Comisiones Dictaminadoras respecto de los recursos de revocación interpuestos en contra de sus propios actos, acuerdos, omisiones o resoluciones; y
- II.- La Comisión de Evaluación Académica respecto de los recursos de revisión interpuestos contra las resoluciones dictadas por las Comisiones Dictaminadoras y sobre los actos, acuerdos, omisiones o resoluciones que dicte en lo referente al período sabático. Con motivo de dichos recursos, estas comisiones deberán contar con asesoría jurídica para emitir sus resoluciones.



### CAPÍTULO III DEL RECURSO DE REVOCACIÓN

**ARTÍCULO 158.-** El recurso de revocación se interpondrá ante la Comisión Dictaminadora correspondiente respecto de sus propios actos, acuerdos, omisiones o resoluciones dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en la que se le notifique la resolución impugnada, el interesado deberá anexar los documentos justificativos correspondientes.

**ARTÍCULO 159.-** El recurso debidamente fundado, razonado y motivado deberá resolverse por la misma autoridad ante la que se interpuso en un plazo no mayor de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de su interposición.

### CAPÍTULO IV DEL RECURSO DE REVISIÓN

**ARTÍCULO 160.-** El recurso de revisión procede contra los actos, acuerdos, omisiones o resoluciones dictados por las Comisiones Dictaminadoras.

**ARTÍCULO 161.-** El recurso de revisión se interpondrá ante la Comisión de Evaluación Académica y en dicho recurso el interesado hará valer los preceptos legales que considere violados y los argumentos en que funda la resolución o acto omitido.

**ARTÍCULO 162.-** El término para interponer el recurso de revisión será de quince días hábiles que comenzarán a contar a partir del día siguiente, al de la notificación de la resolución recurrida.

**ARTÍCULO 163.-** La Comisión de Evaluación Académica solicitará a la Comisión Dictaminadora correspondiente le remita el expediente del interesado para el análisis y resolución del recurso.

**ARTÍCULO 164.-** La Comisión de Evaluación Académica resolverá los recursos de su competencia en un plazo no mayor de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de su interposición.

**ARTÍCULO 165.-** Las resoluciones que dicte la Comisión de Evaluación Académica tendrán el carácter de definitivas y

contra ellas no procederá instancia alguna conforme a lo dispuesto por el artículo 3 fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**ARTÍCULO 166.-** Las notificaciones de los acuerdos o resoluciones dictados con motivo de los recursos de revocación y revisión que emitan las autoridades académicas se harán por escrito a los interesados, por conducto del representante de los maestros de la dependencia respectiva en la Comisión Dictaminadora, dentro de un plazo que no exceda de quince días hábiles a partir de la fecha de la resolución de que se trate.

### TÍTULO DÉCIMO DE LAS ASOCIACIONES ACADÉMICAS

#### CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 167.-** La Universidad reconoce la libertad de su personal académico para organizarse en asociaciones académicas, de acuerdo con los principios de la legislación universitaria, principalmente la autonomía y la libertad de cátedra y de investigación.

**ARTÍCULO 168.-** Las asociaciones académicas a las que se refiere el artículo anterior podrán agrupar a personal académico de una o varias dependencias de la Universidad, según la libre decisión del mismo.

### TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 169.-** Si el Director de una Facultad, Escuela, Instituto o Centro considera necesario para el desarrollo de los planes y programas de la dependencia a su cargo que un miembro del personal académico con nombramiento definitivo de medio tiempo dedique tiempo completo, en su misma área o especialidad, solicitará al Rector que como excepción se le otorgue sin concurso de oposición otra plaza con nombramiento definitivo de medio tiempo, en la misma clasificación, categoría y nivel. El Rector, previa justificación, decidirá al respecto.

**ARTÍCULO 170.-** El personal académico definitivo, a excepción del que tenga nombramiento de asignatura, podrá ser comisionado para que labore en cualquier



dependencia de la Administración Central, cuando éstas lo requieran.

**ARTÍCULO 171.-** Ningún miembro del personal académico al que se le haya rescindido su contrato de trabajo podrá ingresar nuevamente a la Universidad.

**ARTÍCULO 172.-** Cuando los órganos colegiados referidos en este reglamento analicen el caso de alguno de los integrantes, éste no permanecerá en la sesión correspondiente.

**ARTÍCULO 173.-** Las resoluciones sobre el otorgamiento de los estímulos académicos se regirán por lo dispuesto en sus propios reglamentos.

**ARTÍCULO 174.-** Ninguna disposición contenida en este reglamento se opondrá a lo establecido en la Ley Orgánica y el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Yucatán.

**Artículo 175.-**<sup>42</sup> Forman parte integrante del presente Reglamento el Apéndice I, Tabulador de Ingreso; Apéndice II, Tabulador de Promoción; Apéndice III, Tabulador de Permanencia; Apéndice IV, Lineamientos para la Evaluación en la Aplicación del Tabulador de Ingreso y Promoción; Apéndice V, Lineamientos para la Evaluación en la Aplicación del Tabulador de Permanencia, y Apéndice VI, de Definiciones.

**ARTÍCULO 176.-** Todo lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por el Consejo Universitario.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por el Consejo Universitario.

**SEGUNDO.** Se aboga el Reglamento del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Yucatán, aprobado en sesión extraordinaria del Consejo Universitario celebrada el 4 de mayo del año de 1990, y cualesquiera disposiciones y acuerdos que se opongan a las del presente Reglamento.

**TERCERO.** Todo el Personal Académico que tenga definitividad al entrar en vigor el presente Reglamento se considerará que ha cumplido los requisitos de ingreso establecidos en el mismo.

**CUARTO.** El personal académico que al entrar en vigor el presente Reglamento esté clasificado como técnico académico asistente en cualesquiera de los niveles establecidos, continuará desempeñando las funciones a que se refiere el artículo 9 y permanecerá con su misma categoría y nivel hasta que en los términos del presente Reglamento pueda promoverse.

**QUINTO.** Los técnicos académicos asociados con definitividad o en período de estabilidad, al término de éste, al momento de entrar en vigor el presente Reglamento, podrán promoverse dentro de esta categoría, aún sin tener título al nivel de licenciatura.

**SEXTO.-** Por esta única vez, las solicitudes de promoción podrán presentarse dentro de los siguientes sesenta días naturales a partir de la fecha de vigencia del presente Reglamento.

**SÉPTIMO.** La Comisión Académica, la cual se denominará en adelante, Comisión de Evaluación Académica, que al entrar en vigor el presente Reglamento se encuentre funcionando, permanecerá integrada y realizará las funciones que en el mismo se establecen.

**OCTAVO.-** Las Comisiones Dictaminadoras que al entrar en vigor el presente Reglamento se encuentren funcionando permanecerán integradas y realizarán las funciones que en el mismo se determinan.

**NOVENO.-** Los Comités de Promoción y Permanencia que al entrar en vigor el presente Reglamento se encuentren funcionando, permanecerán integrados y realizarán las funciones que en el mismo se determinan.

**DÉCIMO.-** Por esta única vez el 50%, ó el 50% más uno, según sea el caso, de los integrantes de las Comisiones de Evaluación Académica y las Dictaminadoras, así como de los Comités de Promoción y Permanencia, permanecerán en su cargo por un año más del período para el que fueron electos

<sup>42</sup> Artículo reformado en Sesión Extraordinaria por el H. Consejo Universitario el 11 de diciembre de 2013.



o designados. La decisión acerca de los integrantes que deberán permanecer por el período adicional antes indicado, quedará a cargo de los propios cuerpos colegiados. Los miembros restantes para completar el número de integrantes de cada organismo, serán electos o designados en los términos establecidos por el presente Reglamento.

**DÉCIMO PRIMERO.-** Todos los concursos de oposición iniciados antes de entrar en vigor el presente Reglamento, continuarán hasta su terminación, de conformidad con el reglamento vigente a la fecha de inicio. Para efectos de estabilidad los que resultaren ganadores se registrarán de acuerdo con lo establecido por el presente Reglamento.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** Todas las promociones y recursos interpuestos o pendientes de resolver al entrar en vigor el presente Reglamento se continuarán hasta su terminación de conformidad con las disposiciones del Reglamento bajo las cuales se haya iniciado el proceso de promoción correspondiente.

**DÉCIMO TERCERO.-** Todo el personal académico que al entrar en vigor el presente Reglamento se encuentre en período de estabilidad continuará en sus funciones hasta obtener en su caso su definitividad en los términos establecidos en el Reglamento vigente a la fecha en que dio inicio su período de estabilidad.

**DÉCIMO CUARTO.-** Las solicitudes para el ejercicio del período sabático que estén pendientes de dictaminar al entrar en vigor el presente Reglamento serán resueltas de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento inmediato anterior, en cuanto a su vigencia.

**DÉCIMO QUINTO.-** Por esta única vez, cuando por necesidades institucionales se requiera reclasificar profesores de carrera a profesores investigadores en la misma categoría y nivel o viceversa, el Director de la dependencia, previa aceptación de la persona propuesta, lo solicitará a la Comisión Dictaminadora correspondiente exponiendo la justificación clara, precisa y explícita. El plazo máximo para presentar las solicitudes será de dos meses a partir de la vigencia del presente Reglamento.

La Comisión Dictaminadora deberá resolver en un plazo no mayor de quince días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud.

**DÉCIMO SEXTO.-** Las Comisiones Dictaminadoras deberán elaborar con la colaboración de los Comités de Promoción y Permanencia y presentar al Consejo Universitario la propuesta de los criterios de evaluación específicos para la correcta aplicación del tabulador de las áreas del conocimiento que competen a cada una de ellas. El plazo para cumplir esta disposición no será mayor de dieciocho meses a partir de la vigencia del presente Reglamento.

**DÉCIMO SÉPTIMO.-** Los planes e informes que se deben de presentar a las Comisiones Dictaminadoras, junto con la solicitud de promoción, a que se refieren los artículos 114 y 123, de este Reglamento sólo serán requeridos para las actividades académicas realizadas a partir de enero de 1993. El número entre paréntesis enseguida del artículo, se refiere a la reforma efectuada citando la sesión y fecha correspondiente.

#### TRANSITORIOS

(Aprobado en la Sesión Extraordinaria del 18 de diciembre de 2002)

**ARTÍCULO ÚNICO.-** La presente modificación entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por el Honorable Consejo Universitario.

Mérida, Yucatán, México, diciembre de 2002.

#### TRANSITORIOS

(Aprobado en la Sesión Ordinaria del 30 de mayo de 2008)

**ARTÍCULO PRIMERO.-** La presente reforma al artículo 33 entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por el H. Consejo Universitario.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se derogan cualesquiera disposiciones que se opongan a esta modificación.

Mérida, Yucatán, México, mayo de 2008.

#### TRANSITORIOS

(Aprobado en Sesión Ordinaria del 27 de mayo de 2010)



**ARTÍCULO PRIMERO.-** La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Universitario.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se derogan cualesquiera disposiciones que se opongan a esta modificación.

Mérida, Yucatán, México, mayo de 2010.

### TRANSITORIOS

(Aprobado en Sesión el 31 de agosto de 2010)

**ARTÍCULO PRIMERO.-** La presente reforma entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Universitario.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se derogan cualesquiera disposiciones que se opongan a esta modificación.

Mérida, Yucatán, México a 23 de agosto de 2010.

### TRANSITORIOS

(Aprobado en Sesión Extraordinaria el 22 de marzo de 2012)

**ARTÍCULO PRIMERO.-** La presente reforma entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Universitario.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se derogan cualesquiera disposiciones que se opongan a esta modificación.

Mérida, Yucatán, México a 22 de marzo de 2012.

### TRANSITORIOS

(Aprobado en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 2013)

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Esta reforma entrará en vigor a los ocho meses siguientes a su publicación en la "Gaceta Universitaria" de la Universidad Autónoma de Yucatán.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Los procedimientos iniciados con anterioridad a la presente reforma, continuarán tramitándose hasta su resolución final conforme a las disposiciones aplicables vigentes a su inicio.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Los criterios de evaluación para la permanencia del personal académico deberán ser aprobados por el Consejo Universitario en un plazo no mayor de siete meses, contado a partir de la publicación de esta reforma.

**ARTÍCULO CUARTO.-** La evaluación del desempeño del personal académico se llevará a cabo y considerará, en su caso, la diferencia que puede existir entre lo establecido por los nombramientos y las funciones actuales, a fin de que el proceso de evaluación sea objetivo.

**ARTÍCULO QUINTO.-** La primera aplicación de la evaluación del desempeño académico del personal con nombramiento definitivo al momento de la entrada en vigor de esta reforma, no podrá remontarse a más de tres años a la fecha de la evaluación. En este supuesto, se considerarán los lineamientos imperantes antes de la presente reforma o bien de manera simultánea considerando la vigencia de los criterios de evaluación referidos en el artículo tercero transitorio de esta modificación.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Se derogan cualesquiera disposiciones que se opongan a esta modificación.

### TRANSITORIOS

(Aprobado en Sesión Extraordinaria el 11 de diciembre de 2013)

**PRIMERO.-** Se expiden los Apéndices III y V del Reglamento del Personal Académico, correspondientes al Tabulador de Permanencia y a los Lineamientos para la Evaluación en la Aplicación del mencionado tabulador.

**SEGUNDO.-** Se reforman los artículos 123 inciso b) y 175 del Reglamento del Personal Académico.

**TERCERO.-** Las presentes reformas al Reglamento del Personal Académico, así como la expedición del Apéndice III, que contiene el Tabulador de Permanencia y el Apéndice V, referente a los Lineamientos para la Evaluación en la Aplicación del Tabulador de Permanencia, ambos del Reglamento del Personal Académico de la Universidad



Órgano oficial de publicación de la  
Universidad Autónoma de Yucatán

# GACETA

Universitaria

Reglamento del Personal Académico  
*Última reforma 27-01-2014*

Autónoma de Yucatán, entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en la “Gaceta Universitaria” de la Universidad Autónoma de Yucatán.

**CUARTO.-** Se derogan cualesquiera disposiciones que se opongan a las presentes modificaciones del Reglamento del Personal Académico, así como a los Apéndices III y V del propio Reglamento del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Yucatán, correspondientes al Tabulador de Permanencia y a los Lineamientos para la Evaluación en la Aplicación del Tabulador de Permanencia, respectivamente.

**QUINTO.-** En un plazo de ocho meses, contado a partir de la publicación del Tabulador de Permanencia, así como de los Lineamientos para la Evaluación en la Aplicación del Tabulador de Permanencia en la “Gaceta Universitaria” de la Universidad Autónoma de Yucatán, deberán ser aprobadas por el Consejo Universitario las adecuaciones a la normativa universitaria en relación con los niveles de

desempeño académico mínimos del personal docente, de acuerdo con su clasificación, categoría y nivel, para la subsistencia de la permanencia.

## TRANSITORIOS

(Aprobado en Sesión Extraordinaria del 27 de enero de 2014)

**PRIMERO.-** Se reforman los artículos 67 y 89 del Reglamento del Personal Académico.

**SEGUNDO.-** Las presentes modificaciones al Reglamento del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Yucatán, entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en la “Gaceta Universitaria” de la Universidad Autónoma de Yucatán.

**TERCERO.-** Se derogan cualesquiera disposiciones que se opongan a esta reforma.



Órgano oficial de publicación de la  
Universidad Autónoma de Yucatán

**GACETA**  
Universitaria

Reglamento del Personal Académico  
*Última reforma 27-01-2014*

# APÉNDICES



**APÉNDICE I**

**TABULADOR DE INGRESO**

<b>I.- ESCOLARIDAD</b>		
1.1 Pasante de licenciatura		<b>500</b>
1.2 Licenciatura		<b>2000</b>
1.3 Especialización (1 año)		<b>2800</b>
1.4 Especialización (2 años)		<b>3600</b>
1.5 Maestría o Especialización de 3 años o más		<b>4200</b>
1.6 Doctorado		<b>9200</b>
1.7 En el caso de tener dos especialidades, una de ellas en docencia y otra en el área técnica o científica de la dependencia correspondiente, ambas se valorarán independientemente según lo establecido en el punto 1.3.		<b>3000</b>
<b>NOTA: En el caso de tener dos especialidades en el área técnica o científica de la dependencia correspondiente, el valor de la segunda será de 400 puntos.</b>		
		<b>Puntajes Máximos</b>
<b>II.- DOCENCIA</b>		
		<b>15000</b>
1.- Impartición de cursos		6000
1.1.- Curso de enseñanza media superior	0.75 x hora frente a grupo	2400
1.2.- Curso propedéutico para licenciatura	0.75 x hora frente a grupo	2400
1.3.- Curso a nivel de licenciatura	1.00 x hora frente a grupo	3200
1.4.- Curso propedéutico para posgrado	1.00 x hora frente a grupo	3200
1.5.- Curso a nivel de posgrado	1.50 x hora frente a grupo	4800
1.6.- Curso de educación continua y/o talleres de apoyo	1.50 x hora frente a grupo	2000
1.7.- Curso de opción a titulación (incluyendo los trabajos que de él se deriven)	1.50 x hora frente a grupo	2000
1.8.- Asesor de módulo	3.5 x día hábil del módulo	3200
1.9.- Coordinador de módulo	4.5 x día hábil del módulo	3200
1.10.- Apoyo al módulo	1.00 x hora frente a grupo	3200
1.11.- Asesor de educación abierta o a distancia	1.00 x hora frente a grupo comprobada	3200



		Puntajes máximos
<b>2.-Elaboración y modificaciones de programas</b>		5000
	<b>Mínimo –Máximo</b>	
2.1.- Elaboración de planes de estudio de bachillerato, licenciatura y posgrado	576	2800
2.2.- Elaboración de programas de estudio de bachillerato, licenciatura y posgrado	72-144	1440
2.3.- Modificación de planes de estudio de bachillerato, licenciatura y posgrado	72-396	1440
2.4.- Modificación de programas de estudio de bachillerato, licenciatura y posgrado	36-72	720
2.5.- Elaboración de programas de cursos de educación continua y cursos de titulación	72	360
		<b>Puntajes máximos</b>
<b>3.- Elaboración de material didáctico</b>		12500
	<b>Mínimo-Máximo</b>	
3.1.- Paquete didáctico (con su manual de operaciones)	576-1152	5760
3.2.- Manual de prácticas	108-180	900
3.3.- Antología comentada	72-144	720
3.4.- Notas de curso	576-1152	5760
3.5.- Guion de plan de clases	144-288	2880
3.6.- Libro de texto y/o consulta	1152-3456	8640
3.7.- Capítulo de libro	288-576	2880
3.8.- Ponencia en eventos académicos	72-144	720
3.9.- Documentales	108-180	2880
3.10.- Modelos didácticos	108-180	900
3.11.- Programa computacional	72-144	1440
3.12.- Desarrollo de paquete computacional	540-1800	4500
3.13.- Traducciones publicadas de libro de texto y/o consulta	108-180	900
3.14.- Traducción de documentos	18-36	180
		<b>Puntajes máximos</b>
<b>4.- Dirección de tesis</b>		1000
4.1.- Tesis de licenciatura	36	540
4.2.- Tesis de especialización	54	540
4.3.- Tesis de maestría	72	720
4.4.- Tesis de doctorado	72	720
4.5.- Monografía de licenciatura	9	225
4.6.- Monografía de especialidad	9	225
4.7.- Reporte de servicio social	5	125



4.8.- Reporte de práctica profesional	5	125
<b>III.- INVESTIGACIÓN</b>		
		<b>Puntajes Máximos</b>
	<b>Mínimo-Máximo</b>	
<b>1.- En investigación</b>		15000
1.1.- Artículo de investigación	576-1728	8640
1.2.- Reporte académico final	108-216	1080
1.3.-Libro científico	1152-3456	8640
1.4.- Cuaderno de investigación	108-324	3240
1.5.- Capítulo de libro	288-576	2880
1.6.- Ponencias en eventos académicos especializados	72-144	2160
1.7.- Desarrollo de prototipos (a nivel piloto)	576-1728	8640
1.8.- Patentes "Cada etapa de las 3 del registro cuenta 1/3 del total"	1728-3456	8640
1.9.- Paquete de programa computacional	540-1800	4500
1.10.- Programa computacional	72-144	1140
1.11.- Desarrollo de equipos de laboratorio	108-180	2700
1.12.- Asesoría externa de proyectos de investigación	72-144 por proyecto	288
1.13.- Participación técnica en proyectos de investigación	36-108 por proyecto	1080
		<b>Puntajes máximos</b>
<b>IV. PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA</b>		3000
	<b>Mínimo-Máximo</b>	
1.1.- Conferencias impartidas	5	250
1.2.- Artículos de divulgación	36-108	1620
1.3.- Reseña del libro	9-36	135
1.4.- Libro de divulgación	108-324	650
1.5.- Traducción publicada de libro de divulgación	36-72	180
1.6.- Traducción publicada de artículo	9-18	90
1.7.- Coordinación de eventos de carácter académico especializado	72-144	720
1.8.- Participación en comités organizadores de eventos académicos	18-36	80
1.9.- Dirección o edición de revistas periódicas	72 por número publicado	1080
1.10.- Participación en comités editoriales de revistas periódicas	12 por número publicado	1080
1.11.- Arbitraje artículo especializado	9-36	540
1.12.- Documento promocional y de orientación educativa	108-180	900
1.13.- Asesoría bibliotecaria	72-144	720
		<b>Puntajes Máximos</b>
<b>V.- PARTICIPACIÓN UNIVERSITARIA</b>		2000
1.- En participación universitaria		2000
1.1.- Miembro de comisión académica	288 por año	1152



1.2.- Miembro de comisión dictaminadora	288 por año	1152
1.3.- Miembro de comité de promoción y permanencia	144 por año	576
1.4.- Miembro de cuerpos colegiados	72 por año	288
1.5.- Jurados calificadores	9	90
1.6.- Sinodal de examen profesional o de grado	9	180
		<b>Puntajes Máximos</b>
<b>VI.- GESTIÓN UNIVERSITARIA</b>		2500
1.- EN GESTIÓN UNIVERSITARIA		
1.1.- Coordinación de programas de docencia y/o investigación y/o extensión	288 por año	1440
1.2.- Coordinación de servicios bibliotecarios	144 por año	720
		<b>Puntajes Máximos</b>
<b>VII.- EJERCICIO PROFESIONAL</b>		4000
1.- Interno		2000
1.1.- Coordinador	288 por año	1440
1.2.- Responsable de área	144 por año	720
1.3.- Asistente	72 por año	360
2. Externo		2000
2.1.- Trabajos que requieren conocimientos elementales	72 por año	360
2.2.- Trabajos que requieren conocimientos especiales	144 por año	720
2.3.- Trabajos variados o de especial importancia que requieren conocimientos innovadores	288 por año	1440



**APÉNDICE II**  
**TABULADOR DE PROMOCIÓN**

<b>I.- ESCOLARIDAD</b>		<b>Puntaje</b>
1.- Escolaridad (Puntaje por promoción)		
1.1.- Pasante de licenciatura (Puntaje 500)	Licenciatura	1500
	Especialización (1 año)	2300
	Especialización (2 años)	3100
	Maestría o Especialidad de 3 años o más	3900
	Doctorado	8700
1.2.- Licenciatura (puntaje 2000)	Especialización (1 año)	800
	Especialización (2 años)	1600
	Maestría o Especialidad de 3 años o más	2400
	Doctorado	7200
1.3.- Especialización (1año) (puntaje 2800)	Maestría	1600
	Doctorado	6400
1.4.- Especialización (2 años) (puntaje 3600)	Maestría	800
	Doctorado	5600
1.5.- Maestría (puntaje 4400)	Especialización/1 año	800
	Especialización/2 años	
	Doctorado	4800
1.6.- En caso de estudiar dos especializaciones, una de ellas en docencia y otra en el área técnica o científica de la dependencia correspondiente, ambas se valorarán según lo establecido en los puntos 1.1 al 1.5. En el caso de estudiar una segunda especialización en el área técnica o científica de la dependencia correspondiente, su valor será de 400 puntos.		
1.7.- Curso de Actualización		0.75 x hora acreditada
<b>II.- DOCENCIA</b>		<b>Puntaje</b>
<b>I.- Impartición de cursos</b>		
1.1.- Curso de enseñanza media superior		0.75 x hora frente a grupo
1.2.- Curso propedéutico para licenciatura		0.75 x hora frente a grupo
1.3.- Curso a nivel licenciatura		1.00 x hora frente a grupo
1.4.- Curso propedéutico para posgrado		1.00 x hora frente a grupo
1.5.- Curso a nivel de posgrado		1.50 x hora frente a grupo
1.6.- Curso de educación continua y/o talleres de apoyo		1.50 x hora frente a grupo
1.7.- Curso de opción a titulación (incluyendo los trabajos que de él se deriven)		1.50 x hora frente a grupo
1.8.- Asesor de módulo		3.5 x día hábil del módulo
1.9.- Coordinador de módulo		4.5 x día hábil del módulo
1.10.- Apoyo al módulo		1.00 x hora frente a grupo
1.11.- Asesor de educación abierta o a distancia		1.00 x hora frente a grupo comprobada
<b>2.- Elaboración y modificaciones de planes y programas</b>		



2.1.- Elaboración de los planes de estudio de bachillerato, licenciatura y posgrado		576
2.2.- Actividades de apoyo, para la elaboración de planes de estudios de bachillerato, licenciatura y posgrado		72-144
2.3.- Elaboración de programas de estudio de bachillerato, licenciatura y posgrado		144
2.4.- Modificación de planes de estudio de bachillerato, licenciatura y posgrado		72-396
2.5.- Modificación de programas de estudio de bachillerato, licenciatura y posgrado		36-72
2.6.- Elaboración de programas de cursos de educación continua y cursos de titulación		72
<b>3.- Elaboración de material didáctico</b>		<b>Mínimo-Máximo</b>
3.1.- Paquete didáctico (con manual de operaciones)		576-1152
3.2.- Manual de practicas		108-180
3.3.- Antología comentada		72-144
3.4.- Notas de curso		576-1152
3.5.- Guión o plan de clases		144-288 por asignatura
3.6.- Libro de texto y/o de consulta		1152-3456
3.7.- Capítulo del libro		288-576
3.8.- Ponencia en eventos académicos		72-144
3.9.- Documentales		108-180
3.10.- Modelos Didácticos		108-180
3.11.-Programa computacional		72-144
3.12.- Desarrollo de paquete computacional		540-1800
3.13.- Traducciones publicadas de libros de texto y/o consulta		108-180
3.14.-Traducción de documentos		18-36
3.15.- Asistencia a eventos académicos especializados		5
<b>4.- Dirección de Tesis</b>		<b>Mínimo-Máximo</b>
4.1.- Tesis de licenciatura		36
4.2.- Tesis de especialización		54
4.3.- Tesis de maestría		72
4.4.- Tesis de doctorado		72
4.5.- Monografía de licenciatura		9
4.6.- Monografía de especialización		9
4.7.- Reporte de servicio social		5
4.8.- Reporte de práctica profesional		5
<b>III.- INVESTIGACIÓN</b>		
<b>1.- En Investigación</b>		<b>Mínimo-Máximo</b>
1.1.- Artículo de investigación		576-1728
1.2.- Reporte final de investigación		108-216
1.3.- Libro científico		1152-3456



1.4.- Cuaderno de investigación		108-324
1.5.- Capítulo de libro		288-576
1.6.- Ponencia en eventos académicos especializados		72-144
1.7.- Desarrollo de prototipos (a nivel piloto)		576-1728
1.8.- Patentes "Cada etapa de las 3 del registro cuenta 1/3 del total"		1728-3456
1.9.- Programa computacional		72-144
1.10.- Paquete de programa computacional		540-1800
1.11.- Desarrollo de equipos de laboratorio		108-180
1.12.- Asesoría externa de proyectos de investigación		72-144 por proyecto
1.13.- Participación técnica en proyectos de investigación		36-108 por proyecto máximo 4 por año
<b>IV.- PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA</b>		
<b>1.- Preservación y difusión de la cultura</b>		<b>Mínimo-Máximo</b>
1.1.- Conferencias impartidas		5-50
1.2.- Artículos de divulgación		36-108
1.3.- Reseña de libro		9-36
1.4.- Libro de divulgación		108-324
1.5.- Traducción publicada de libro de divulgación		36-72
1.6.- Traducción publicada de artículo		9-18
1.7.- Coordinación de eventos de carácter académico especializados		72-144
1.8.- Participación en comités organizadores de eventos académicos		18-36
1.9.- Dirección o edición de revistas periódicas		72 por número publicado
1.10.- Participación en comités editoriales de revistas periódicas		12 por número publicado
1.11.- Arbitraje de artículo especializado y/o de divulgación		9-36
1.12.- Documental promocional y de orientación educativa		108-180
1.13.- Asesoría bibliotecaria		72-144
<b>V.- GESTIÓN UNIVERSITARIA</b>		
<b>1.- En gestión universitaria</b>		
1.1.- Coordinación de programas de docencia y/o investigación y/o de extensión		288 por año
1.2.- Coordinación de servicios bibliotecarios		144 por año
<b>VI.- PARTICIPACIÓN UNIVERSITARIA</b>		
<b>1.- En participación universitaria</b>		
1.1.- Miembro de la Comisión de Evaluación Académica		288 por año
1.2.- Miembro de alguna de las comisiones permanentes del Consejo Universitario		288 por año
1.3.- Miembro de Comisión Dictaminadora		288 por año



1.4.- Miembro de Comité de Promoción y Permanencia		144 por año
1.5.- Miembro de cuerpos colegiados		72 por año
1.6.- Miembro de Jurado calificador		9
1.7.- Sinodal titular en examen profesional o de grado		9
<b>VII.- EJERCICIO PROFESIONAL</b>		
<b>1.- Interno</b>		
1.1.- Coordinador		288 por año
1.2.- Responsable de área		144 por año
1.3.- Asistente		72 por año
<b>2.- Externo</b>		
2.1.- Trabajos que requieren conocimientos elementales		72 por año
2.2.- Trabajos que requieren conocimientos especiales		144 por año
2.3.- Trabajos variados o de especial importancia que requieren conocimientos innovadores		288 por año



## APÉNDICE III TABULADOR DE PERMANENCIA

Tabulador Informe Anual	Producto	Unidad	Puntos Máximos
<b>1.- Docencia</b>			
<b>1.1</b>	<b>Elaboración de Paquete didáctico</b>	por asignatura	<b>150</b>
<b>1.2</b>	<b>Elaboración de Notas de curso</b>	por asignatura	<b>180</b>
<b>1.3</b>	<b>Elaboración de Manual de prácticas</b>	por manual	<b>40</b>
<b>1.4</b>	<b>Antología comentada</b>	por antología	<b>20</b>
<b>1.5</b>	<b>Libro de texto</b>		
<b>1.5.1</b>	Libro de texto de nueva creación	por libro	<b>1000</b>
<b>1.5.2</b>	Libro de texto modificado	por libro	<b>500</b>
<b>1.6</b>	<b>Capítulo de libro de texto</b>		
<b>1.6.1</b>	Capítulo de libro de texto nacional	por capítulo	<b>100</b>
<b>1.6.2</b>	Capítulo de libro de texto internacional	por capítulo	<b>160</b>
<b>1.7</b>	<b>Edición y reedición de libro de texto</b>		
<b>1.7.1</b>	Edición y coordinación de libro de texto	por libro	<b>240</b>
<b>1.7.2</b>	Reedición de libro de texto	por libro	<b>120</b>
<b>1.8</b>	<b>Paquete computacional (incluye hipertexto)</b>	por paquete	<b>500</b>
<b>1.9</b>	<b>Programa computacional (incluye hipertexto)</b>	por programa	<b>80</b>
<b>1.10</b>	<b>Traducción de libro o de material didáctico en programas educativos</b>		
<b>1.10.1</b>	Traducción publicada de libro	por libro	<b>300</b>
<b>1.10.2</b>	Traducción de material didáctico o audiovisual	por material	<b>60</b>
<b>1.11</b>	<b>Obra plástica, arquitectónica o de diseño, expuesta en público</b>	por obra	<b>350</b>
<b>1.12</b>	<b>Producción audiovisual</b>		
<b>1.12.1</b>	<b>Guión de cine, video, radio, televisión o exposición</b>	por guión	<b>90</b>
<b>1.12.2</b>	<b>Programa audiovisual</b>	por producción	<b>200</b>
<b>1.12.3</b>	<b>Colaborador de programa audiovisual</b>	por producción	<b>70</b>
<b>1.13</b>	<b>Cursos de actualización, diplomado o especialización no médica. (Curso no menor de 20 horas)</b>		
<b>1.13.1</b>	<b>Actualización</b>	por hora	<b>1</b>
<b>1.13.2</b>	<b>Diplomado</b>	por hora	<b>1</b>



<b>1.13.3</b>	<b>Especialidad</b>	por hora	<b>1</b>
<b>1.13.4</b>	<b>Diplomado de competencias docentes SEM</b>	por hora	<b>1</b>
<b>1.13.5</b>	<b>Certificación de PROFORDEMS</b>	por certificación	<b>200</b>
<b>1.14</b>	<b>Impartición de conferencia de divulgación o plática promocional</b>		<b>5</b>
<b>1.14.1</b>	Conferencia de divulgación	por conferencia	<b>5</b>
<b>1.14.2</b>	Plática promocional o muestras universitarias	por plática	<b>5</b>
<b>1.15</b>	<b>Elaboración o modificación de plan de estudios</b>		
<b>1.15.1</b>	Elaboración de plan de estudios (nueva creación)	por plan	<b>500</b>
<b>1.15.2</b>	Modificación de plan de estudios	por plan	<b>300</b>
<b>1.16</b>	<b>Colaboración en elaboración o modificación de plan de estudios</b>		
<b>1.16.1</b>	Colaboración en elaboración de plan de estudios	por plan	<b>40</b>
<b>1.16.2</b>	Colaboración en modificación de plan de estudios	por plan	<b>20</b>
<b>1.17</b>	<b>Elaboración o modificación de programa de estudios de bachillerato, licenciatura, educación continua, posgrado o de educación abierta o no escolarizada</b>		
<b>1.17.1</b>	Elaboración de programa de estudios de licenciatura, educación continua, posgrado o de educación abierta o no escolarizada	por asignatura	<b>20</b>
<b>1.17.2</b>	Modificación de programa de estudios de licenciatura, educación continua, posgrado o de educación abierta o no escolarizada	por asignatura	<b>10</b>
<b>1.17.3</b>	Modificación de programa de estudios de asignatura EMS	por asignatura	<b>15</b>
<b>1.17.4</b>	Modificación de programa de estudios de curso de educación continua EMS	por asignatura	<b>15</b>
<b>1.17.5</b>	Planeación didáctica de una asignatura o su equivalente	por asignatura	<b>30</b>
<b>1.18</b>	<b>Elaboración de Problemario</b>	por asignatura	<b>80</b>
<b>1.19</b>	<b>Actualización de notas de curso, paquete didáctico, problemario y manual de prácticas, relacionado con los cursos escolarizados o de educación continua de al menos 20 horas</b>		
<b>1.19.1</b>	Actualización de notas de curso	por asignatura	<b>40</b>
<b>1.19.2</b>	Actualización de paquete didáctico	por asignatura	<b>20</b>



1.19.3	Actualización de manual de prácticas	por asignatura	20
1.19.4	Actualización de problemario	por asignatura	40
1.20	<b>Elaboración de modelos didácticos</b>	por modelo	40
1.21	<b>Diseño y elaboración de sitios web para la docencia</b>	por sitio web	100
1.22	<b>Cursos de educación continua impartidos (en línea o presencial)</b>		1.3
1.22.1	Cursos de educación continua presenciales	por hora	1.3
1.22.2	Cursos de educación continua en línea	por hora	1.3
1.23	<b>Diseño de cursos en línea</b>	por curso diseñado	400
1.24	<b>Asistencia puntual, participativa y propositiva a reuniones de academia de EMS</b>	por reunión de academia	2
1.25	<b>Material de apoyo didáctico que cubra como mínimo una unidad didáctica para EMS</b>		
1.25.1	Modelo didáctico EMS	por modelo	10
1.25.2	Material audiovisual EMS	por material	10
1.25.3	Selección de material de lectura EMS	por selección	10
1.25.4	Cuaderno de trabajo de curso EMS	por cuaderno	20
1.26	<b>Guión de plan de clases de EMS</b>	por guión	10
1.27	<b>Secuencia Didáctica EMS</b>	por asignatura	10
1.28	<b>Plan de evaluación de asignatura EMS</b>	por asignatura	10
<b>2.- Investigación</b>			
2.1	<b>Inicio de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento interno</b>		
2.1.1	Responsable de inicio de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento interno	por proyecto	40
2.1.2	Colaborador en inicio de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento interno	por proyecto	20
2.2	<b>Inicio de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento externo</b>		
2.2.1	Responsable de inicio de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento externo	por proyecto	80
2.2.2	Colaborador de inicio de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento externo	por proyecto	40
2.3	<b>Conclusión de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento interno</b>		



2.3.1	Responsable de conclusión de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento interno	por proyecto	40
2.3.2	Colaborador de conclusión de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento interno	por proyecto	20
2.4	<b>Conclusión de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento externo</b>		
2.4.1	Responsable de conclusión de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento externo	por proyecto	80
2.4.2	Colaborador de conclusión de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento externo	por proyecto	40
2.5	<b>Participación técnica en proyecto de investigación, vinculación o extensión</b>	por proyecto	20
2.6	<b>Artículo científico arbitrado</b>		
2.6.1	Artículo en revista arbitrada	por artículo	100
2.6.2	Artículo en revista en índices Iberoamericanos (Latindex, Redalyc, Scielo, Periódica o equivalentes)	por artículo	160
2.6.3	Artículo en revista indexada (CONACYT, consejos de Ciencia y Tecnología de otros países)	por artículo	220
2.6.4	Artículo en revista indexada (JCR y otros índices Thomson Reuters)	por artículo	300
2.7	<b>Comunicación corta</b>		
2.7.1	Comunicación corta en revista arbitrada	por comunicación	20
2.7.2	Comunicación corta en revista indexada Iberoamericana (Latindex, Redalyc, Scielo, Periódica o equivalentes)	por comunicación	30
2.7.3	Comunicación corta en revista indexada (CONACYT, consejos de Ciencia y Tecnología de otros países)	por comunicación	40
2.7.4	Comunicación corta en revista indexada (JCR y otros índices Thomson Reuters)	por comunicación	60
2.8	<b>Artículo de revisión</b>		
2.8.1	Artículo de revisión en revista arbitrada	por artículo	40



2.8.2	Artículo de revisión en revista indexada Iberoamericana (Latindex, Redalyc, Scielo, Periódica o equivalentes)	por artículo	60
2.8.3	Artículo de revisión en revista indexada (CONACYT, consejos de Ciencia y Tecnología de otros países)	por artículo	80
2.8.4	Artículo de revisión en revista indexada (JCR y otros índices Thomson Reuters)	por artículo	100
2.9	<b>Estudio de caso</b>		
2.9.1	Estudio de caso en revista local con arbitraje	por estudio	30
2.9.2	Estudio de caso en revista nacional con arbitraje	por estudio	40
2.9.3	Estudio de caso en revista internacional con arbitraje	por estudio	60
2.10	<b>Editorial</b>		
2.10.1	Editorial en revista arbitrada	por editorial	10
2.10.2	Editorial en revista indexada Iberoamericana (Latindex, Redalyc, Scielo, Periódica o equivalentes)	por editorial	10
2.10.3	Editorial en revista indexada (CONACYT, consejos de Ciencia y Tecnología de otros países)	por editorial	15
2.10.4	Editorial en revista indexada (JCR y otros índices Thomson Reuters)	por editorial	20
2.11	<b>Carta al editor</b>		
2.11.1	Carta al editor en revista arbitrada	por carta	6
2.11.2	Carta al editor en revista indexada Iberoamericana (Latindex, Redalyc, Scielo, Periódica o equivalentes)	por carta	8
2.11.3	Carta al editor en revista indexada (CONACYT, consejos de Ciencia y Tecnología de otros países)	por carta	10
2.11.4	Carta al editor en revista indexada (JCR y otros índices Thomson Reuters)	por carta	12
2.12	<b>Libro especializado publicado</b>	por carta	1000
2.13	<b>Capítulo de libro especializado publicado</b>	por capítulo	100
2.14	<b>Trabajos en extenso publicados en memorias de eventos científicos (local, nacional e internacional)</b>		
2.14.1	Trabajo local en extenso	por trabajo	10
2.14.2	Trabajo nacional en extenso	por trabajo	40
2.14.3	Trabajo internacional en extenso	por trabajo	80
2.15	<b>Edición o reedición de libro especializado o de divulgación</b>		



<b>2.15.1</b>	Edición de libro especializado o de divulgación	por libro	<b>240</b>
<b>2.15.2</b>	Reedición de libro especializado o de divulgación	por libro	<b>120</b>
<b>2.16</b>	<b>Patentes</b>		
<b>2.16.1</b>	Patente (3 etapas)	por etapa	<b>400</b>
<b>2.16.2</b>	Diseño Industrial (3 etapas)	por etapa	<b>300</b>
<b>2.16.3</b>	Modelo de Utilidad (3 etapas)	por etapa	<b>200</b>
<b>2.17</b>	<b>Trabajo presentado en evento especializado</b>		
<b>2.17.1</b>	Trabajo presentado en evento local especializado	por trabajo	<b>20</b>
<b>2.17.2</b>	Trabajo presentado en evento nacional especializado	por trabajo	<b>30</b>
<b>2.17.3</b>	Trabajo presentado en evento internacional especializado	por trabajo	<b>60</b>
<b>2.18</b>	<b>Conferencia científica</b>		
<b>2.18.1</b>	Conferencia científica local	por conferencia	<b>20</b>
<b>2.18.2</b>	Conferencia científica nacional	por conferencia	<b>30</b>
<b>2.18.3</b>	Conferencia científica internacional	por conferencia	<b>60</b>
<b>2.19</b>	<b>Diseño y construcción de equipo de laboratorio</b>	por equipo	<b>960</b>
<b>2.20</b>	<b>Desarrollo de prototipo</b>	por prototipo	<b>960</b>
<b>2.21</b>	<b>Asesoría a proyectos de investigación externos</b>	por proyecto	<b>20</b>
<b>2.22</b>	<b>Traducción de libro especializado</b>	por libro	<b>120</b>
<b>2.23</b>	<b>Traducción publicada de artículo especializado EMS</b>	por artículo	<b>30</b>
<b>2.24</b>	<b>Edición de memoria de evento científico (local, nacional e internacional)</b>		
<b>2.24.1</b>	Edición de memoria de evento científico local	por evento	<b>30</b>
<b>2.24.2</b>	Edición de memoria de evento científico nacional	por evento	<b>40</b>
<b>2.24.3</b>	Edición de memoria de evento científico internacional	por evento	<b>50</b>
<b>2.25</b>	<b>Reseña científica (evento y/o libro)</b>	por reseña	<b>10</b>
<b>2.26</b>	<b>Arbitraje de proyectos de investigación (local, nacional e internacional)</b>		
<b>2.26.1</b>	Arbitraje de proyectos de investigación local	por proyecto	<b>10</b>
<b>2.26.2</b>	Arbitraje de proyectos de investigación nacional	por proyecto	<b>20</b>
<b>2.26.3</b>	Arbitraje de proyectos de investigación internacional	por proyecto	<b>30</b>
<b>2.27</b>	<b>Arbitraje de artículo científico en revista arbitrada</b>		
<b>2.27.1</b>	Arbitraje de artículo en revista arbitrada	por artículo	<b>15</b>



2.27.2	Arbitraje de artículo en revista indexada Iberoamericana (Latindex, Redalyc, Scielo, Periódica o equivalentes)	por artículo	20
2.27.3	Arbitraje de artículo en revista indexada (CONACYT, consejos de Ciencia y Tecnología de otros países)	por artículo	30
2.27.4	Arbitraje de artículo en revista internacional indexada (JCR y otros índices Thomson Reuters)	por artículo	40
2.28	<b>Arbitraje de libro científico (local, nacional e internacional)</b>		
2.28.1	Arbitraje de libro científico publicación local	por arbitraje	20
2.28.2	Arbitraje de libro científico publicación nacional	por arbitraje	30
2.28.3	Arbitraje de libro científico publicación internacional	por arbitraje	50
2.29	<b>Artículo de divulgación en revista (local, nacional e internacional)</b>		
2.29.1	Artículo de divulgación en revista local	por artículo	20
2.29.2	Artículo de divulgación en revista nacional	por artículo	40
2.29.3	Artículo de divulgación en revista internacional	por artículo	60
2.30	<b>Libro de divulgación</b>	por libro	500
2.31	<b>Capítulo de libro de divulgación</b>	por capítulo	40
2.32	<b>Arbitraje de artículo de divulgación de publicación (local, nacional e internacional)</b>		
2.32.1	Arbitraje de artículo de divulgación de publicación local	por artículo	5
2.32.2	Arbitraje de artículo de divulgación de publicación nacional	por artículo	10
2.32.3	Arbitraje de artículo de divulgación de publicación internacional	por artículo	15
2.33	<b>Arbitraje de libro de divulgación (local, nacional e internacional)</b>		
2.33.1	Arbitraje de libro de divulgación publicación local	por libro	10
2.33.2	Arbitraje de libro de divulgación publicación nacional	por libro	20
2.33.3	Arbitraje de libro de divulgación publicación internacional	por libro	30



<b>2.34</b>	<b>Ponencia presentada en congreso, simposio o coloquio de divulgación</b>		
<b>2.34.1</b>	Ponencia presentada en congreso, simposio o coloquio de divulgación en evento local	por ponencia	<b>10</b>
<b>2.34.2</b>	Ponencia presentada en congreso, simposio o coloquio de divulgación en evento nacional	por ponencia	<b>20</b>
<b>2.34.3</b>	Ponencia presentada en congreso, simposio o coloquio de divulgación en evento internacional	por ponencia	<b>30</b>
<b>2.35</b>	<b>Asistencias a curso o taller (menor a 20 horas)</b>	por evento	<b>5</b>
<b>2.36</b>	<b>Asistencia a congresos (local, nacional e internacional)</b>	por congreso	<b>5</b>
<b>2.37</b>	<b>Asistencia a seminarios, simposios, coloquios y mesas redondas</b>	por evento	<b>5</b>
<b>2.38</b>	<b>Paquete computacional (incluye hipertexto)</b>	por paquete	<b>500</b>
<b>2.39</b>	<b>Programa computacional (incluye hipertexto)</b>	por programa	<b>80</b>
<b>2.40</b>	<b>Obtención del grado</b>		
<b>2.40.1</b>	Obtención del grado de Maestría o Especialidad Médica	por grado	<b>60</b>
<b>2.40.2</b>	Obtención del grado de Doctorado	por grado	<b>100</b>
<b>2.41</b>	<b>Asesoría en actividades de extensión y académicas (diagnósticos, peritajes)</b>	por hora	<b>1</b>
<b>3.- Tutorías</b>			
<b>3.1</b>	<b>Dirección de trabajos terminales de titulación</b>	por trabajo	<b>20</b>
<b>3.2</b>	<b>Dirección de proyecto integrador, tesina o monografías</b>		
<b>3.2.1</b>	Por proyecto integrador o memoria de la práctica profesional	por proyecto	<b>20</b>
<b>3.2.2</b>	Por tesina o monografía de Licenciatura	por proyecto	<b>60</b>
<b>3.3</b>	<b>Dirección de tesis</b>		
<b>3.3.1</b>	Dirección de tesis de Licenciatura	por tesis	<b>100</b>
<b>3.3.2</b>	Dirección de tesis de Especialidad No Médica	por tesis	<b>150</b>
<b>3.3.3</b>	Dirección de tesis de Maestría o Especialidad Médica	por tesis	<b>200</b>
<b>3.3.4</b>	Dirección de tesis de Doctorado	por tesis	<b>300</b>
<b>3.4</b>	<b>Participación en comités tutorales de tesis</b>		



3.4.1	Participación en comités tutorales de tesis de Licenciatura	por participación	30
3.4.2	Participación en comités tutorales de tesis de Especialidad No Médica	por participación	50
3.4.3	Participación en comités tutorales de tesis de Maestría o Especialidad Médica	por participación	60
3.4.4	Participación en comités tutorales de tesis de Doctorado	por participación	70
3.5	<b>Revisión de tesis o trabajo de titulación</b>		
3.5.1	Revisión de tesina o monografía	por proyecto	10
3.5.2	Revisión de tesis de Licenciatura	por tesis	15
3.5.3	Revisión de tesis de Especialidad No Médica	por tesis	20
3.5.4	Revisión de tesis de Maestría o Especialidad Médica	por tesis	25
3.5.5	Revisión de tesis Doctoral	por tesis	30
3.6	<b>Sinodal de examen</b>		
3.6.1	Sinodal de examen de tesis de Licenciatura	por examen	2
3.6.2	Sinodal de examen de tesis de Especialidad No Médica	por examen	4
3.6.3	Sinodal de examen de tesis de Maestría o Especialidad Médica	por examen	6
3.6.4	Sinodal de examen de tesis de Doctorado	por examen	8
3.7	<b>Preparación o asesoría a estudiantes para eventos académicos</b>	por hora	1
3.8	<b>Tutoría de acompañamiento académico</b>	por estudiante	5
3.9	<b>Supervisión de servicio social o práctica profesional</b>	por estudiante	10
3.10	<b>Entrenamiento a estudiante por técnico académico</b>	por estudiante	5
3.11	<b>Asesor de grupo</b>	semestral por grupo	10
3.12	<b>Asesor de grupo de extensión o vinculación</b>	semestral por grupo	20
3.13	<b>Asesor de verano de la investigación, academia de ciencias o profesor visitante</b>	por estudiante	10
3.14	<b>Preparación o asesoría académica a estudiantes EMS</b>	por hora	1
3.15	<b>Obtención de alguno de los tres primeros lugares en competencia EMS</b>		
3.15.1	Obtención de alguno de los tres primeros lugares en competencia local EMS	por evento	10



3.15.2	Obtención de alguno de los tres primeros lugares en competencia nacional EMS	por evento	20
3.15.3	Obtención de alguno de los tres primeros lugares en competencia internacional EMS	por evento	30
<b>4.- Participación Institucional</b>			
4.1	<b>Participación en comité o consejo editorial de revista científica</b>		
4.1.1	Participación en comité o consejo editorial de revista científica arbitrada	por revista	5
4.1.2	Participación en comité o consejo editorial de revista científica indexada Iberoamericana (Latindex, Redalyc, Scielo, Periódica o equivalentes)	por revista	10
4.1.3	Participación en comité o consejo editorial de revista científica indexada (CONACYT, consejos de Ciencia y Tecnología de otros países)	por revista	15
4.1.4	Participación en comité o consejo editorial de revista científica internacional indexada (JCR y otros índices Thomson Reuters)	por revista	20
4.2	<b>Participación en comité o consejo editorial de revista de divulgación</b>		
4.2.1	Participación en comité o consejo editorial de revista de divulgación, artículo en revista nacional	por revista	5
4.2.2	Participación en comité o consejo editorial de revista de divulgación, artículo en revista internacional	por revista	10
4.3	<b>Dirección o edición de revista científica</b>		
4.3.1	Dirección o edición de revista científica arbitrada	por revista	40
4.3.2	Dirección o edición de revista científica indexada Iberoamericana (Latindex, Redalyc, Scielo, Periódica o equivalentes)	por revista	60
4.3.3	Dirección o edición de revista científica indexada (CONACYT, consejos de Ciencia y Tecnología de otros países)	por revista	80
4.3.4	Dirección o edición de revista científica internacional indexada (JCR y otros índices Thomson Reuters)	por revista	100
4.4	<b>Dirección o edición de revista de divulgación</b>		



4.4.1	Dirección o edición de revista de divulgación local	por revista	20
4.4.2	Dirección o edición de revista de divulgación nacional	por revista	30
4.4.3	Dirección o edición de revista de divulgación internacional	por revista	50
4.5	<b>Organización o coordinación de eventos académicos</b>		
4.5.1	Organización o coordinación de congreso	por evento	30
4.5.2	Organización o coordinación de simposio	por evento	20
4.5.3	Organización o coordinación de coloquio, foro o seminario	por evento	15
4.5.4	Organización o coordinación de mesa redonda o semana académica	por evento	10
4.6	<b>Moderador, comentarista o relator en evento académico</b>	por evento	5
4.7	<b>Miembro de alguna de las Comisiones del Consejo Universitario</b>		
4.7.1	Miembro de la Comisión Permanente Académica del Consejo Universitario	por año	120
4.7.2	Miembro de la Comisión Permanente Legislativa del Consejo Universitario	por año	120
4.7.3	Miembro de la Comisión Permanente de Presupuestos del Consejo Universitario	por año	100
4.7.4	Miembro de Comisión temporal del Consejo Universitario	por comisión	30
4.8	<b>Miembro de la Comisión de Evaluación Académica</b>	por año	120
4.9	<b>Miembro de la Comisión Dictaminadora</b>	por año	120
4.10	<b>Miembro del Comité de Promoción y Permanencia</b>	por año	80
4.11	<b>Miembro de Consejo</b>		
4.11.1	Miembro de Consejo Académico	por año	70
4.11.2	Miembro de Consejo Universitario	por año	150
4.12	<b>Integrante de Cuerpo Académico</b>		
4.12.1	Integrante de Cuerpo Académico en Formación	por año	20
4.12.2	Integrante de Cuerpo Académico en Consolidación	por año	40
4.12.3	Integrante de Cuerpo Académico Consolidado	por año	60
4.12.4	Cambio de nivel de Cuerpo Académico en el año evaluado	por cambio	15



4.12.5	Integrante de redes de cuerpos académicos o redes académicas	por año	60
4.13	<b>Miembro de comité interno, institucional y/o programa de extensión comunitaria</b>	por comité por año	50
4.14	<b>Evaluador externo de programas</b>		
4.14.1	Evaluador REVOE	por programa	30
4.14.2	Evaluador de organismos acreditadores de programas educativos	por programa	30
4.14.3	Evaluador (CONACYT, PNPC)	por programa	30
4.15	<b>Miembro de jurado calificador (solicitudes de beca de posgrado, concursos de oposición o evento académico)</b>		
4.15.1	Miembro de jurado calificador solicitudes de beca de posgrado	por convocatoria	15
4.15.2	Miembro de jurado calificador de concursos de oposición	por evento	10
4.15.3	Miembro de jurado calificador de evento académico	por evento	5
4.16	<b>Responsable de planeación</b>	por año	80
4.17	<b>Responsable de comité interno</b>	por año	80
4.18	<b>Responsable de servicio social</b>	por año	80
4.19	<b>Coordinador de programa educativo</b>	por año	200
4.20	<b>Coordinador o responsable de área (academia EMS)</b>	por año	80
4.21	<b>Coordinador, jefe o responsable de departamento</b>	por año	100
4.22	<b>Trabajo especializado o comisión asignada por directivo, durante el año</b>	por hora	1
4.23	<b>Jefe de laboratorio (sin certificar o certificado)</b>		
4.23.1	Jefe de laboratorio sin certificar	por año	150
4.23.2	Jefe de laboratorio certificado	por año	200
4.24	<b>Coordinador de cuerpo académico, comité interno, programa de extensión comunitaria o red académica</b>		
4.24.1	Coordinador de comité interno o programa de extensión comunitaria	por año	40
4.24.2	Coordinador de Cuerpo Académico en Formación	por año	60



4.24.3	Coordinador de Cuerpo Académico en Consolidación	por año	80
4.24.4	Coordinador de Cuerpo Académico Consolidado	por año	100
4.24.5	Coordinador de red académica nacional o internacional reconocida	por año	40
4.25	<b>Responsable de la organización de eventos interinstitucionales EMS</b>	por hora	1
4.26	<b>Participación en la organización de eventos EMS</b>		
4.26.1	Participación en la organización de evento local	por evento	5
4.26.2	Participación en la organización de evento estatal	por evento	10
4.26.3	Participación en la organización de evento nacional	por evento	15
4.26.4	Participación en la organización de evento internacional EMS	por evento	20
<b>5.- Impartición de horas de docencia</b>			
5.1	<b>Horas impartidas en educación media superior</b>	por hora	1.3
5.2	<b>Horas impartidas en educación superior</b>	por hora	1.3
5.3	<b>Horas impartidas en educación superior en planes acreditados</b>	por hora	1.3
5.4	<b>Horas impartidas en cursos de opción a titulación</b>	por hora	1.3
5.5	<b>Horas impartidas en posgrado</b>	por hora	1.3
5.6	<b>Horas impartidas en posgrado en planes acreditados</b>	por hora	1.3
5.7	<b>Horas de prácticas impartidas por técnico académico</b>	por hora	1.3
5.8	<b>Horas impartidas en cursos propedéuticos, de nivelación o similar</b>	por hora	1.3
5.9	<b>Evaluación positiva de la docencia</b>	por evaluación	100



## APÉNDICE IV LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN EN LA APLICACIÓN DEL:

### TABULADOR DE INGRESO

Lineamientos para la asignación de puntaje sobre trabajos realizados en grupos integrados según el número de personas.

1.	100%
2.	100 %
3.	100%
4.	75%
5.	50%
6.	35%
7.	25%
8.	O más 10%

### Criterios y requisitos para evaluación de los productos académicos

#### I.- DOCENCIA

##### 1.- Impartición de cursos

Para efectos de evaluación será indispensable presentar la documentación que indique el número de cursos y las horas de que consta cada uno de ellos, avalados por las autoridades correspondientes. (Secretario Académico, Jefe de la Unidad de Posgrado o el Director).

##### 2.- Elaboración de planes y programas de estudios.

Para efectos de evaluación será indispensable presentar una constancia avalada por la autoridad correspondiente, en la que se indique la participación desempeñada según sea el caso; asimismo se deberá entregar una copia del dictamen de aprobación del plan o programa de que se trate.



### 3.- Elaboración de material didáctico.

**3.1** Para efectos de evaluación será indispensable presentar lo siguiente:

El producto completo a evaluar que conste en documento expedido por la autoridad correspondiente que certifique la utilidad y el uso del material según sea el caso.

**3.2** La asignación de puntos a los diversos productos se basa en 3 niveles comprendidos en el intervalo establecido para cada caso. Para la asignación de estos puntos se considerarán los aspectos de extensión, didáctica, manejo del tema tratado y presentación.

Para el caso de los paquetes computacionales, se considerará además al número de programas que integran el paquete y la congruencia del lenguaje utilizado con el objetivo de cumplir.

### 4.- Dirección de tesis, monografías y trabajos para titulación.

**4.1** Para efectos de evaluación será indispensable presentar una fotocopia de la portada de la tesis y una constancia de la Facultad o Escuela avalada por la autoridad correspondiente, que certifique su dirección en dicho trabajo; quedan incluidas las monografías y los reportes del 4.5 al 4.8.

## II. INVESTIGACIÓN

1.- Para efectos de evaluación será indispensable presentar el producto completo a evaluar. La asignación de puntos a los diversos productos evaluados se hará en 3 niveles, comprendidos en el intervalo establecido en cada caso, a excepción del artículo de investigación que tendrá 4 niveles.

**1.1 ARTÍCULO DE INVESTIGACIÓN.-** Para efectos de evaluación será indispensable presentar el producto completo a evaluar o carta de aceptación definitiva del artículo, firmada por el editor de la revista donde será publicado así como copia del directorio de la revista.

**1.2 REPORTE ACADÉMICO FINAL.-** Para efectos de evaluación será indispensable presentar copia del oficio de aprobación por parte de la autoridad correspondiente.

**1.3 PONENCIAS EN EVENTOS ACADÉMICOS ESPECIALIZADOS.-** Para efectos de evaluación será indispensable presentar la constancia de participación.

**1.4 ASESORÍA EXTERNA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.-** Para efecto de evaluación será indispensable presentar la carta de invitación a participar y las actividades realizadas.



## TABULADOR DE PROMOCIÓN

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL TABULADOR DE PROMOCIÓN DEL REGLAMENTO DE PERSONAL ACADÉMICO

#### RECOMENDACIONES:

Los Comités de Promoción y Permanencia deberán justificar por escrito la asignación de puntos que se otorguen a los productos académicos.

Las actividades y productos académicos para poder ser tomados en cuenta deberán estar mencionados en el informe de actividades (ver artículo 130, incisos a y b)

#### I. ESCOLARIDAD

##### 1.- Escolaridad (puntaje para promoción)

Para efectos de promoción, el criterio de evaluación será la fecha en que se adquiere el derecho al título o al grado, independientemente de la obtención del documento formal, por lo que se deberá presentar:

##### 1.1 Pasante de Licenciatura.

Certificado de estudios completos o Carta de Pasante

##### 1.2 Licenciatura

Título o Certificado del Acta de Examen Profesional

##### 1.3 y 1.4 Especialización (1, 2 o 3 años)

Diploma y/o Certificado de estudios completos y constancia de duración del plan de estudios de la especialización. Para efectos de la promoción se considerará la fecha del examen de grado y en caso de no existir este requisito, se considerará la fecha en que se haya aprobado la última materia del plan de estudios.

##### 1.5 Maestría y Doctorado

Título o Certificado del Acta de Examen de Grado.



**Nota:** Para el caso de títulos profesionales o de grados expedidos por Instituciones extranjeras, deberán estar revalidados por alguna Institución Educativa Mexicana, por lo que se deberá presentar el documento de revalidación o equivalencia correspondiente.

## 1.7 Curso de Actualización.

Para ser evaluado como curso de actualización deberán cubrir los requisitos que establece el Reglamento, así como que la temática sea necesaria para el mejoramiento de la actividad académica. Por lo que se deberá presentar para aquellos cursos que no sean impartidos por la dependencia a la que se está adscrito, algún justificante que acredite la necesidad de actualización y adicionalmente, constancia de participación donde se especifique el número de horas o, en su defecto, otro documento en que se haga constar su duración. Los Diplomados se considerarán como cursos de actualización, en este caso se deberá acreditar el total de las horas del programa de Diplomado, una vez finalizado, no se podrán acreditar parcialmente las horas.

## II. DOCENCIA

**Toda actividad externa para ser considerada en este rubro, deberá estar acompañada del oficio de Comisión expedido por el Director de la dependencia de adscripción.**

### 1.- Impartición de cursos (puntos 1.1 a 1.11)

Para este rubro se requiere una constancia firmada por la autoridad correspondiente, que indique lo siguiente:

- a) Nombre del curso o módulo,
- b) Nivel,
- c) Período en que se desarrolló, y
- d) Número de horas o días hábiles en el caso de módulos, de acuerdo al Plan o Programa de Estudios, impartidas por el maestro.

### 2.- Elaboración y modificación de Planes y Programas.

#### 2.1 Elaboración de Planes de Estudios de Bachillerato, Licenciatura y Posgrado.

Para efectos de evaluación, se considerara como elaboración de planes de estudio las actividades intelectuales realizadas por los académicos, en la determinación y definición de los siguientes puntos:

- a) Definición del objetivo del plan de estudios,
- b) Definición del perfil de egreso,
- c) Diseño del currículo y
- d) Elaboración de la propuesta.

Por lo que para la asignación de los puntos para este rubro, se requiere constancia del director de la dependencia, que contenga:

- 1) El nombre del maestro participante,
- 2) El número de integrantes del grupo de trabajo,
- 3) La actividad específica en la que participó el académico, y

4) La fecha y la modalidad en que fue aprobado por el Consejo Universitario.

## **2.2 Actividades de apoyo para la elaboración de Planes de Estudios de Bachillerato, Licenciatura y Posgrado.**

Para efectos de evaluación se aplicarán los siguientes criterios:

1) Todas aquellas actividades no contempladas en el punto anterior, serán consideradas como apoyo, entre ellas:

- Seguimiento de egresados,
- Diseño y evaluación de encuestas a empleadores, egresados, estudiantes, expertos, etc., y
- Elaboración de propuestas concretas de las academias.

2) El nivel de puntuación se fijará de acuerdo al tipo de actividad y al volumen de las mismas.

Es necesario que el académico presente la constancia de la autoridad correspondiente, que acredite su participación en el trabajo realizado y el número de participantes.

## **2.3 Elaboración de Programas de Estudios de Bachillerato, Licenciatura y posgrado.**

Para efectos de evaluación se considera que un programa es el documento específico de la asignatura o módulo que contiene:

- 1.- Objetivo general,
- 2.- Objetivos específicos,
- 3.- Detalle de los contenidos (Temática),
- 4.- Actividades a realizar,
- 5.- Bibliografía y
- 6.- Criterios de evaluación.

Por lo anterior, el académico deberá presentar:

- Copia del programa,
- Constancia de autoría firmada por la autoridad correspondiente, en la cual se especifique que se trata de un programa nuevo, la fecha y modalidad de la aprobación del Plan de Estudios por el Consejo Universitario, así como el número de participantes, en caso de ser un trabajo en equipo.

## **2.4 Modificación de Planes de Estudio de Bachillerato, Licenciatura y Posgrado.**

Se considera que es una modificación de un Plan de Estudios, cuando en el dictamen que emite el Consejo Universitario se mencione que es una actualización o adecuación del Plan de Estudios, y para efectos de evaluación se aplicará la máxima puntuación del rango cuando se trate de una actualización, la media cuando sea una adecuación académica y el mínimo cuando sea una adecuación administrativa.

Para efectos de poder realizar la evaluación, el académico deberá adjuntar constancia del director, que indique:

1) El nombre del maestro participante,



- 2) El número de integrantes del grupo de trabajo,
- 3) La actividad específica en la que participó el académico, y
- 4) La fecha y la modalidad de su aprobación por el Consejo Universitario.

## **2.5 Modificación de Programas de Estudio de Bachillerato, Licenciatura y Posgrado.**

Se considera que existe modificación cuando de alguna forma varíen los objetivos, la temática o la metodología de un programa. Es de aclarar que cuando sólo sea actualización de la bibliografía, no se considerará como tal.

Para efectos de este rubro se requiere:

- Constancia de participación con el número de personas involucradas y la actividad realizada y
- Copias del programa nuevo y el precedente.

Para la asignación de puntos se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- La máxima puntuación si la modificación es mayor a un 50%,
- La media del rango si se considera que se modificó más del 25% del programa, y
- El mínimo del rango si la modificación fue menor de un 25%.

## **2.6 Elaboración de Programas de Cursos de Educación Continua (sic) y de Cursos de Titulación.**

Para efectos de evaluación se considera que un programa es el documento específico de la asignatura o módulo, ya sea de cursos de educación profesional continua o de titulación, que contenga:

- 1.- Objetivo general,
- 2.- Objetivos específicos,
- 3.- Detalle de los contenidos (Temática),
- 4.- Actividades a realizar,
- 5.- Bibliografía, y
- 6.- Criterios de evaluación.

Por lo anterior, el académico deberá adjuntar:

- Constancia de autoría con el número de participantes, las fechas de su elaboración y de su aprobación, firmada por la autoridad correspondiente; y
- Copia del programa.

## **3.- Elaboración de material didáctico**

### **3.1 Paquete didáctico (con manual de operaciones)**

Para ser considerado como tal, este producto académico debe de contener:



1.- Programa de la asignatura o módulo correspondiente, que incluya todos los requisitos que para el efecto debe de tener un programa de asignatura o módulo.

2.- Recursos didácticos, relación de los acetatos, videos, transparencias, hojas de rotafolios, etc. avalados por la autoridad correspondiente, pudiendo ser el Comité de Promoción quien avale si el académico presentó dichos cursos.

3.- Manual de operaciones:

- Descripción de los recursos didácticos y
- Unidades y temas en que se deberán utilizar.

Para efectos de evaluación se requiere, que el académico acompañe a su solicitud:

- El paquete didáctico y
- Constancia de autoría, expedida por la autoridad correspondiente en la que se especifique:

- a) El período de utilización,
- b) El número de autores y
- c) La fecha de aprobación.

Para efectos de la asignación de puntos, se tomará en cuenta:

- La cobertura del programa,
- La extensión del curso y
- La presentación y contenido del paquete.

### 3.2 Manual de prácticas

Es el documento que contiene todas las técnicas y/o metodologías, que correspondan a la parte práctica del programa.

Para ser considerado como tal, debe de contener:

- 1.- Objetivo(s) de la (s) práctica(s),
- 2.- Ejercicios que sirvan para la demostración de los aspectos teóricos de la materia, asignatura o módulo,
- 3.- Descripción del procedimiento, haciendo énfasis en los aspectos más significativos y
- 4.- Referencia a los temas que se pretende demostrar.

Se deberá acompañar a la solicitud:

- Copia del manual,
- Programa del curso al que corresponda y
- Constancia de autoría con fechas de aprobación y período de utilización, así como el nombre de los autores.

Para efectos de asignación de puntos, se tomará en cuenta:

- La amplitud de las prácticas,



- La presentación y
- La bibliografía que sirvió de base.

### 3.3 Antología comentada

Para ser considerado como tal, debe cubrir como mínimo el 50% del programa y contener:

- Referencia a la asignatura o módulo a que pertenece,
- Temas y unidades en que se utilice,
- Índice de los materiales compilados con sus respectivas referencias bibliográficas y
- Análisis del autor sobre cada uno de los materiales seleccionados.

Se requiere presentar:

- Copia de la antología,
- Programa del curso y
- Constancia de autoría, fechas de la elaboración y utilización, así como el nombre de los autores.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- La cobertura del programa, entendiendo por esto el porcentaje del programa que se cubre con la antología,
- La calidad y vigencia de la bibliografía,
- La extensión y profundidad del análisis y
- Número y extensión de los artículos comentados.

### 3.4 Notas de cursos

Se deberá entender como notas de cursos al material impreso original, producto de una revisión bibliográfica amplia y vigente, escrita de manera ordenada y secuencial para un curso específico, congruente con los objetivos y cobertura total de la asignatura o módulo. No se consideran como tales las copias de apuntes tomadas por los alumnos como resultado de la impartición de una cátedra.

Se requiere presentar:

- Copias del producto académico
- Constancia de autoría, fecha de aprobación y período de utilización, así como el nombre de los autores
- Programa del curso al que corresponde

Para la asignación de puntos, se tomará en cuenta la:

- Extensión del curso
- Claridad en la redacción
- Disponibilidad de uso para los alumnos, y
- Congruencia del producto con los objetivos de la asignatura o módulo.



### 3.5 Guión o plan de clase

Este producto académico debe contener:

- 1.- Encabezado en el que se mencione el tema especial de la clase y la indicación de la unidad didáctica de la que forma parte,
- 2.- Los objetivos específicos para dicha clase,
- 3.- Resumen de los datos esenciales del tema a tratar en clase,
- 4.- Actividades que se realizarán, así como los procedimientos y recursos didácticos que se emplearán,
- 5.- Forma de evaluación de los objetivos,
- 6.- Distribución del tiempo de la clase,
- 7.- Bibliografía específica de cada clase, y
- 8.- Observaciones, en su caso.

Para efectos de evaluación, se deberá presentar:

- Copia del guión,
- Constancia de autoría con fecha de elaboración y período de utilización, así como el nombre de los autores,
- Programa del curso al que corresponda.

Para la asignación de puntos, se tomará en cuenta la:

- Extensión del curso
- Presentación
- Claridad de la redacción

### 3.6 Libro de texto y/o consulta

Para ser considerado como tal, debe estar editado y aparecer dentro de algún programa de estudios. Por lo que se deberá anexar:

- El libro a evaluar
- El o los programas del curso en el cual se utiliza
- La constancia de su utilización

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- El alcance de la editorial
- La extensión, profundidad y vigencia de los contenidos

### 3.7.- Capítulo de libro de texto y/o consulta.

Para ser considerado como tal, debe estar editado y el libro aparecer dentro de algún programa de estudios. Por lo que se deberá de anexar:

- Copia del capítulo del libro a evaluar,
- El o los programas del curso en el cual se utiliza,



- La constancia de su utilización y
- Copia de la portada e índice del libro.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- El alcance de la editorial y
- La extensión, profundidad y vigencia de los contenidos.

### 3.8.- Ponencia en eventos académicos

Para ser considerada como tal, debe existir la constancia de presentación o aceptación, expedida por los organizadores, y deberá presentarse:

- El producto académico con el nombre de los autores y
- La constancia mencionada anteriormente.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- Nivel del evento (internacional, nacional, o local),
- Nivel del auditorio al que va dirigido y
- Modalidad de la presentación (conferencia, mesa panel, cartel, etc.).

### 3.9.- Documentales

Para ser considerado como tal, debe ser un producto audiovisual, destinado a apoyar los procesos de enseñanza aprendizaje, por lo que se debe presentar:

Constancia de la autoridad correspondiente que incluya:

- Fecha de elaboración,
- Nombre de los autores y
- Nombre del programa o tema en el que se utiliza.

El producto académico, con la guía de utilización, en la cual se presenten:

- Los objetivos.
- Procedimientos de utilización del documental y organización de la clase,
- Mención del tema especial de la clase y de la unidad didáctica del programa en que sea aplicable y
- El programa de la asignatura.

Para la asignación de puntos, se tomará en cuenta la:

- Originalidad,
- Extensión,
- Calidad de la edición, y
- Congruencia en los objetivos que se pretende alcanzar.



### 3.10.- Modelos didácticos

Para ser considerado como tal, se deberá adjuntar:

- La constancia de la autoridad correspondiente que incluya: fecha y nombre de los autores,
- Evidencia fotográfica,
- El programa del curso o tema en el que se utiliza.
- Guía de utilización, que contenga:
  - . Objetivos específicos,
  - . Descripción del modelo,
  - . Procedimientos de utilización del modelo y de organización de la clase,
- Mención del tema especial de la clase y de la unidad didáctica del programa de estudios, del cual forma parte.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- La originalidad del modelo,
- La versatilidad y
- La sencillez.

### 3.11 Programa computacional

Para este rubro se requiere:

- Constancia de la autoridad correspondiente que incluya el período de elaboración, el nombre de los autores, y que es utilizado como material didáctico, en apoyo a la docencia o a la administración y
- Disquete con el programa ejecutable,
- Programa del curso o área administrativa en que se aplica, y
- Listado del programa

Debe tener las siguientes características:

- Incluir un conjunto de instrucciones,
- Estar relacionado de manera explícita con un tema específico del programa del curso, y
- Emplear un lenguaje de programación.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- El cumplimiento del objetivo didáctico para el cual fue creado,
- La originalidad,
- La facilidad de operación, y
- El tipo de lenguaje computacional empleado (nivel alto, medio o bajo).

### 3.12.- Desarrollo de paquete computacional



Para ser considerado como tal, deberá estar integrado por un conjunto de programas interrelacionados que cubran los objetivos del curso de que se trate.

Se deberá presentar:

- Constancia de la autoridad correspondiente que incluya:

- . Nombre de los autores,
- . Período de elaboración y
- . Que es utilizado como material didáctico, en apoyo a la docencia o a la administración.
- . Manual del usuario y
- . Manual técnico,

- El o los disquetes que lo integran,

- Programa del curso o área administrativa en que se aplica y

- Listado de los programas que integran el paquete.

Para la asignación de puntos, se tomará en cuenta:

- El cumplimiento de los objetivos para el cual fue creado,
- La originalidad,
- La facilidad de operación y
- El tipo de lenguaje computacional utilizado.

### 3.13.- Traducciones publicadas de libro de texto y/o consulta

Para este rubro se requiere:

- Constancia de la autoridad correspondiente, que incluya la fecha de elaboración y el nombre de los traductores, y
- Traducción.

Debe tener las siguientes características (sic):

- Estar relacionado con los programas o actividades que se desarrollan en la dependencia.

Para la asignación de puntos, se tomará en cuenta:

- La extensión,
- La utilidad didáctica y
- El prestigio de la editorial.

### 3.14.- Traducción de documentos

Para este rubro se requiere:

- Constancia de la autoridad correspondiente que incluya la fecha de elaboración y el nombre de los traductores,
- Documento original, y
- Traducción.

Debe tener la siguiente característica:



- Estar relacionado con los programas o actividades que se desarrollan en la dependencia.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta la:

- Extensión y
- Utilidad didáctica.

### **3.15.- Asistencia a eventos académicos especializados**

Para este rubro se requiere:

- Constancia de asistencia.

Deberá tener las siguientes características:

- Estar relacionado con el área de actividades.

### **4.- Dirección de tesis**

#### **4.1 a 4.6**

En este rubro se incluirán las tesinas, como equivalentes a las monografías.

Para este rubro se requiere:

- Constancia de la autoridad en que se indique que el académico dirigió el trabajo y la fecha de presentación del examen.
- Copia de la portada del documento.

#### **4.7 Reporte de Servicio Social**

Es el documento en el cual se relacionan las actividades realizadas por el alumno, con la participación y supervisión del académico.

Para este rubro se requiere:

- Copia de la carta de asignación del alumno, donde indique que el académico es el responsable directo del programa.
- Copia del reporte.

#### **4.8.- Reporte de práctica profesional**

Es el documento en el cual se relacionan las actividades realizadas por el alumno, con la participación y supervisión del académico.

Para este rubro se requiere:

- Constancia de dirección del reporte expedida por la autoridad correspondiente,

- Copia del reporte.

### III. INVESTIGACIÓN

#### 1.1- Artículo de investigación

Para ser considerado como tal, debe ser el resultado parcial o total de un trabajo de investigación autorizado por la dependencia correspondiente. Se requiere presentar:

- El artículo completo,
- Copia del índice y directorio de la revista en que se publicó el artículo,
- Copia de la portada de la revista.

Debe contener el planteamiento teórico-metodológico, utilizar un lenguaje especializado del área correspondiente y debe de contener:

- Introducción,
- Métodos empleados,
- Resultados y discusión, y
- Referencias bibliográficas y/o fuentes de información.

Para la asignación de puntos, se tomará en cuenta:

- Tipo de revista,
- El Comité editorial,
- La regularidad en la publicación de la revista, y
- Contenido del artículo,

#### 1.2.- Reporte final de investigación

Para este rubro se requiere:

- Protocolo de la investigación, aprobado por la autoridad correspondiente,
- Resumen del reporte académico final (máximo 10 cuartillas), y
- Constancia de cierre académico, expedido por la autoridad correspondiente

El resumen debe contener:

- Período en que se realizó la investigación,
- Objetivos propuestos y objetivos alcanzados,
- Actividades realizadas,
- Métodos y técnicas empleadas,
- Análisis de la información y discusión de resultados, y
- Conclusiones.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- El contenido del resumen
- La fuente de financiamiento (como una medida adicional de la calidad de la investigación)

### 1.3.- Libro científico

Para este rubro se requiere presentar el libro a evaluar, que contenga registro ISBN y pertenecer al área del autor u otra afín a ésta.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- La profundidad con que se trata el tema,
- La claridad y vigencia de los conceptos,
- Las fuentes de información,
- La contribución al área del conocimiento correspondiente,
- La extensión, y
- El prestigio de la editorial.

### 1.4.- Cuaderno de investigación

Para este rubro se requiere

- El producto a evaluar publicado.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- La extensión
- El nivel de difusión
- La profundidad con que se trata el tema, y
- La claridad y vigencia de los conceptos.

### 1.5.- Capítulo de libro

Para ser considerado dentro de este rubro debe de ser parte integrante de un libro que cumpla con las características señaladas para tal efecto.

Para este rubro se requiere presentar:

- Copia del capítulo del libro,
- Copia de la portada, y
- Copia del índice del libro.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- La extensión,
- El prestigio de la editorial,

- La profundidad y el rigor con que se trate el tema,
- La vigencia de los conceptos y de las referencias, y
- Su relación con los otros capítulos del libro.

#### 1.6.- Ponencia en eventos especializados

Para este rubro se requiere:

- Constancia de presentación o aceptación expedida por los organizadores, y
- El producto académico con el nombre de los autores

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- El nivel del evento (internacional, nacional o local) y
- La modalidad de la presentación (conferencias, mesa panel, cartel, etc.)

#### 1.7.- Desarrollo de prototipos

Para este rubro se requiere:

- Descripción del prototipo y su aplicación
- Constancia de autoría y uso, expedida por la autoridad correspondiente.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- La originalidad,
- La complejidad,
- El grado de aplicabilidad,
- La sencillez de operación,
- La magnitud del problema que resuelve, y
- La versatilidad.

#### 1.8 Patentes

Para este rubro se requiere:

- Constancia de patente o su trámite,
- Descripción del objeto patentado o en trámite de patente, que incluya su aplicación y
- Estar relacionado con el área de especialización del autor.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- La complejidad,
- El grado de aplicabilidad,
- La versatilidad, y
- La originalidad.

#### 1.9 Programa computacional



Para este rubro se requiere:

- Constancia de la autoridad correspondiente que incluya fecha de elaboración, nombre de los autores y de ser utilizado en actividades de investigación,
- Disquete que contenga el programa ejecutable, y
- Listado del programa.

Debe incluir un conjunto de instrucciones y emplear un lenguaje de programación.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- El cumplimiento del objetivo para el cual fue diseñado,
- La originalidad, y
- La facilidad de operación.

#### **1.10 Paquete computacional**

Para ser considerado como tal deberá estar integrado por un conjunto de programas interrelacionados que cubran los objetivos del proyecto de que se trate.

Para este rubro se requiere:

- Constancia de la autoridad correspondiente, que incluya fecha de elaboración, nombre de los autores y de ser utilizado en actividades de investigación,
- Disquete o disquetes que contengan los programas ejecutables.
- Manual técnico, y
- Manual del usuario.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- El cumplimiento del objetivo para el cual fue creado,
- La originalidad,
- La facilidad de operación, y
- La versatilidad.

#### **1.11 Desarrollo de equipos de laboratorio**

Para este rubro se requiere:

- Constancia de autoría su aplicabilidad en la investigación y/o en la docencia,
- Descripción del equipo, y
- Fotografía y/o esquemas.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta la:

- Originalidad,



- Sencillez de operación, y
- Versatilidad.

### 1.12 Asesoría externa de proyectos de investigación

Para este rubro se requiere:

- Carta de invitación de la Institución donde se desarrolló el proyecto,
- Constancia de autorización por parte de la dependencia de adscripción y
- Constancia en que se especifique el período en el cual se realizó la asesoría, tiempo de dedicación, objetivo del proyecto y actividades desarrolladas.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- El alcance del proyecto,
- El grado de responsabilidad en el mismo y
- La fuente de financiamiento del proyecto (como una medida adicional de la calidad).

### 1.13 Participación técnica en proyectos de investigación

Para este rubro se requiere:

- Tener nombramiento de Técnico Académico y
- Constancia de participación, especificando el tiempo de dedicación y las actividades desarrolladas, firmada por el responsable del proyecto y con el visto bueno de la autoridad correspondiente.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta el:

- Nivel de complejidad en las actividades desarrolladas y
- Número de horas dedicadas al proyecto.

## IV PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA

### 1.- En preservación y difusión de la cultura

#### 1.1 Conferencias impartidas

Para este rubro se requiere:

- Constancia de su impartición y su correspondencia con el área de actividades del académico dentro de la Universidad.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta el:

- Nivel del auditorio y
- Nivel del evento (local, nacional e internacional).

#### 1.2 Artículos de divulgación

Para este rubro se requiere:

- El artículo completo,
- Copia de la portada y del índice de la revista en que fue publicado y
- Correspondencia del trabajo con el área del autor o a otra afín a ésta.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- El alcance de la revista (local, nacional o internacional) y
- El tipo de revista.

### 1.3 Reseña de libro

Para este rubro se requiere:

- Copia del producto académico,
- Copia de la portada y del índice de la revista en que fue publicado y
- Correspondencia del trabajo con el área del autor o a otra afín a ésta.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- El tipo y alcance de la revista,
- La profundidad de la reseña y
- La correspondencia con el área de actividades del autor dentro de la Universidad.

### 1.4 Libro de divulgación

Para este rubro se requiere:

- El libro y
- Correspondencia del trabajo con el área del autor o a otra afín a ésta.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- El tipo de libro (compilación o ensayo),
- El prestigio de la editorial y
- La extensión, profundidad y vigencia de los contenidos.

### 1.5 Traducción publicada de libro de divulgación

Para este rubro se requiere:

- Libro traducido.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- La extensión y



- El prestigio de la editorial.

### 1.6 Traducción publicada de artículo

Para este rubro se requiere:

- El artículo traducido y
- Copia de la portada y del índice en que fue publicado.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- La extensión y
- El prestigio de la revista.

### 1.7 Coordinación de eventos académicos especializados

Para este rubro se requiere:

- Constancia de coordinación donde se especifique el tipo de actividad realizada, avalada por la institución y el período de la misma.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- El tipo de evento y
- Las actividades realizadas.

### 1.8 Participación en Comités organizadores de eventos académicos

Para este rubro se requiere:

- Constancia de participación donde se especifique el tipo de actividad realizada, avalada por la institución y el período de la misma.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- El tipo de evento y
- Las actividades realizadas.

### 1.9 Dirección o edición de revistas periódicas

Para este rubro se requiere:

- Copia del directorio y la portada de cada uno de los números publicados de las revistas, en las que aparezca el nombre del académico como director o editor.

### 1.10 Participación en comités editoriales de revistas periódicas

Para este rubro se requiere:

- Copia del directorio y la portada de cada uno de los números publicados de las revistas, en las que aparezca el nombre del académico como miembro del comité editorial.

#### **1.11 Arbitraje de artículo especializado o de divulgación**

Para este rubro se requiere:

- Constancia expedida por el director o editor de la revista de que se trate, en que se especifique la función de árbitro y el número de artículos arbitrados.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- El tipo y alcance de la revista.

#### **1.12 Documental Promocional y de orientación educativa.**

Para este rubro se requiere:

- El producto académico,
- La constancia de la autoridad correspondiente, que incluya fecha de elaboración y nombre de los autores, y
- Constancia de su utilización.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- El apego al objetivo,
- La originalidad,
- La extensión, y
- La calidad de la edición.

#### **1.13 Asesoría bibliotecaria**

Para este rubro se requiere:

- Constancia de la autoridad correspondiente de la dependencia asesorada en la que se especifiquen las actividades desarrolladas y

- Tipo de asesoría.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- La complejidad del problema a resolver y
- El grado de participación.

### **V GESTIÓN UNIVERSITARIA**

#### **1.- En gestión universitaria**

##### **1.1 Coordinación de programas de docencia, de investigación y/o extensión**



Para este rubro se requiere:

- Constancia y/o nombramiento que incluya el período que comprende, y
- Organigrama de la dependencia.

## 1.2 Coordinación de servicios bibliotecarios

Para este rubro se requiere:

- Constancia y/o nombramiento que incluya el período que comprende.

## VI PARTICIPACIÓN UNIVERSITARIA

### Para los rubros 1. 1 a 1. 5

Para estos rubros se requiere:

- Copia del nombramiento y/o constancia de la autoridad correspondiente, donde indique el período en que se desempeñó como tal.

### 1.6 Miembro de jurado calificador

Para este rubro se requiere:

- Constancia del Secretario de la Comisión Dictaminadora correspondiente, donde se indique el evento y la fecha de su realización.

### 1.7 Sinodal en examen profesional o de grado

Para este rubro se requiere:

- Constancia del Secretario Administrativo en la que se indique:
  - . El número de exámenes en que participó y
  - . Las fechas en que estos se efectuaron.

**Nota:** En el caso de que los exámenes sean más de 20 se podrá obviar las fechas en forma individual, pero se deberá explicitar la fecha del primer y del último examen del período.

## VII EJERCICIO PROFESIONAL

### 1.- Interno

En este rubro se consideraran todas aquellas actividades que realicen los académicos dentro de la Institución, las cuales no estén comprendidas dentro del rubro de Gestión Universitaria.

Para este rubro se requiere:

- Constancia de la autoridad correspondiente que incluya el período de desempeño de la función y el detalle de las actividades realizadas y
- Organigrama de puestos y funciones de la Institución.



Órgano oficial de publicación de la  
Universidad Autónoma de Yucatán

**GACETA**  
Universitaria

Reglamento del Personal Académico  
*Última reforma 27-01-2014*

## 2.- Externo

Para este rubro se requiere:

- Constancia expedida por la instancia correspondiente en la que se especifiquen las actividades realizadas y el período de desempeño. En el caso de ser realizadas de manera independiente, el interesado, señalará las actividades que realiza y el tiempo que le dedica, así mismo deberá presentar copia de su declaración anual de Impuesto sobre la Renta.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- La naturaleza y relevancia de las actividades realizadas y
- La vinculación de las actividades realizadas con su trabajo en la Universidad.

**TODOS AQUELLOS CASOS NO PREVISTOS EN ESTOS CRITERIOS, QUEDARAN A JUICIO DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA CORRESPONDIENTE.**



## APÉNDICE V LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN EN LA APLICACIÓN DEL TABULADOR DE PERMANENCIA

Lineamientos para asignación de puntaje sobre trabajos realizados en grupos integrados según el número de personas.

Integrantes	% de Asignación de Puntos
1	100%
2	100%
3	100%
4	100%
5	75%
6	50%
7	35%
8 o más	20%

### 1.- Docencia.

#### 1.1.- *Elaboración de paquete didáctico.*

##### Descripción:

Es el conjunto de medios materiales que intervienen y facilitan el proceso de enseñanza aprendizaje de un curso completo de por lo menos 20 horas y que va acompañado de un manual de operaciones.

Para ser considerado como tal debe contener:

- Programa de estudios correspondiente, que incluya todos los requisitos que para el efecto debe tener un programa de estudios.
- Recursos didácticos: relación de acetatos, videos, transparencias, diseño de hojas de rotafolios, etc. avalados por las autoridades correspondientes.
- Manual de operaciones: descripción de los recursos didácticos indicando las unidades y temas en que se deberá utilizar.



Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de autoría firmada por la autoridad correspondiente en la que se especifique:
  - I.- Que los autores han impartido el curso en el período a evaluar o que lo impartirán en el curso próximo inmediato (se podrá aceptar como máximo, que un participante no haya impartido el curso).
  - II.- Nombre de los autores.
  - III.- Período de utilización y fecha de aprobación.
  - IV.- Lista de recursos utilizados.
- b) Programa de estudios del curso al que corresponde.
- c) Índice del paquete.
- d) Manual de operaciones.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La extensión del curso.
- b) La presentación y contenido del paquete.
- c) La variedad de recursos didácticos.

## **1.2.-** *Elaboración de notas de curso.*

Descripción:

Se deberá entender como notas de curso al material original, producto de una revisión bibliográfica amplia, vigente, escrita de manera ordenada y secuencial para un curso específico con duración mínima de 20 horas, congruente con los objetivos y cobertura total del programa del curso al que corresponda. Deberá incluir además la bibliografía de consulta para apoyo del curso. No se consideran como tales las copias de apuntes tomadas por los alumnos como resultado de la impartición de una cátedra.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de autoría firmada por la autoridad correspondiente donde se especifique: que los autores han impartido el curso en el período a evaluar o que lo impartirán en el curso próximo inmediato (se podrá aceptar como máximo a un coautor que no haya impartido el curso), nombre de los autores, la fecha de elaboración, período de utilización, disponibilidad para los alumnos.
- b) Programa de estudios del curso al que corresponde.
- c) Copia del producto académico.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Extensión del curso.
- b) Claridad en la redacción.
- c) La congruencia del producto con los objetivos del curso.
- d) Suficiencia, actualidad y correcta referencia de la bibliografía en el texto.



### **1.3.-** *Elaboración de manual de prácticas.*

---

**Descripción:**

---

Es el documento que contiene todas las técnicas y/o metodologías, que correspondan a la parte práctica de un curso con duración mínima de 20 horas.

**Para ser considerado como tal debe contener:**

---

- a) Objetivo(s) de la(s) práctica(s) y, en su caso, competencias que contribuye a desarrollar.
- b) Ejercicios que sirvan para la demostración de los aspectos teóricos del curso, y, en su caso, la adquisición de las competencias correspondientes.
- c) Descripción del procedimiento, haciendo énfasis en los aspectos más significativos.
- d) Referencia bibliográfica de los temas que se pretende demostrar.

**Para la evaluación se requiere presentar:**

---

- a) Constancia de autoría firmada por la autoridad correspondiente con fechas de elaboración, período de utilización, así como el nombre de los autores y que los mismos hayan impartido el curso en el período a evaluar. Se podrá aceptar como máximo que un participante no haya impartido el curso indicando la competencia del mismo.
- b) Programa de estudios del curso al que corresponda.
- c) Copia del manual.

**Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:**

---

- a) La amplitud de las prácticas.
- b) La presentación.
- c) La bibliografía que sirvió de base.

### **1.4.-** *Antología comentada.*

---

**Descripción:**

---

Es una recopilación actualizada de la producción escrita sobre un curso con duración mínima de 20 horas que realiza el académico con el fin de apoyar a la docencia. Denota siempre una labor de selección y análisis de los materiales utilizados, siguiendo un criterio determinado.

**Para ser considerado como tal debe contener:**

---

- a) Referencia al curso al que pertenece.
- b) Índice de materiales compilados con sus respectivas referencias bibliográficas.
- c) Análisis del autor sobre cada uno de los materiales seleccionados.

**Para la evaluación se requiere presentar:**

---



- a) Constancia de autoría firmada por la autoridad correspondiente con fechas de elaboración y utilización, el nombre de los autores y que éstos hayan impartido el curso en el período a evaluar o que lo impartirán en el curso próximo inmediato.
- b) Programa de estudios del curso o módulo al que corresponda.
- c) Copia de la antología.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Calidad y vigencia del material comentado.
- b) La extensión y profundidad del análisis.
- c) Número y extensión del material comentado.

## 1.5.- Libro de texto.

### 1.5.1.- Libro de texto de nueva creación.

Descripción:

Escrito que realiza el académico como recurso didáctico para ofrecer al alumno información relevante sobre un curso curricular.

Para ser considerado como tal debe:

Estar editado y publicado por una institución educativa pública o privada, dependencias oficiales, o casa editorial de reconocido prestigio.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Portada, Índice, Prefacio o Introducción y contraportada con el ISBN y ficha del libro a evaluar.
- b) Programa de estudios del curso correspondiente.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La profundidad con que se trate el tema.
- b) La claridad y la vigencia de los conceptos.
- c) Afinidad al campo de trabajo del académico.
- d) Las fuentes de información.
- e) La extensión.
- f) El prestigio de la editorial.



## 1.5.2.- *Libro de texto modificado.*

---

### Descripción:

Modificación parcial del contenido de un libro editado y publicado por una universidad pública o privada, institución educativa, dependencias oficiales o casa editorial.

### Para ser considerado como tal debe:

Modificación de al menos el 30% del contenido.

### Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Portada, Índice, Prefacio o Introducción y contraportada con el ISBN y ficha de las dos versiones.
- b) El programa de estudios del curso correspondiente.

### Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Los cambios realizados de acuerdo con la siguiente tabla:

% de modificación	Puntos
De 30 a 50	250
De 51 a 74	375
Mayor o igual a 75	500

- b) La claridad y la vigencia de los conceptos.
- c) Las fuentes de información.
- d) La extensión.
- e) El prestigio de la editorial.

## 1.6.- *Capítulo de libro de texto.*

---

### 1.6.1.- *Capítulo de libro de texto nacional.*

Identificar si el libro es editado y publicado por una editorial-nacional o internacional.

### Para ser considerado como tal debe:

Formar parte de un libro de texto que cumpla con los requisitos del producto señalado en el apartado 1.5

### Para la evaluación se requiere presentar:

---



- a) Copia del capítulo del libro a evaluar.
- b) Portada, Índice, Prefacio o Introducción y contraportada con el ISBN y ficha del libro a evaluar.
- c) El programa de estudios del curso correspondiente.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El alcance de la obra y de la editorial.
- b) La extensión, profundidad y vigencia del contenido.

#### 1.6.2.- *Capítulo de libro de texto internacional.*

Identificar si el libro es editado y publicado por una editorial-nacional o internacional.

Para ser considerado como tal debe:

Formar parte de un libro de texto que cumpla con los requisitos del producto señalado en el apartado 1.5

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del capítulo del libro a evaluar.
- b) Portada, Índice, Prefacio o Introducción y contraportada con el ISBN y ficha del libro a evaluar.
- c) El programa de estudios del curso correspondiente.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El alcance de la obra y de la editorial.
- b) La extensión, profundidad y vigencia del contenido.

#### 1.7.- *Edición y reedición de libro de texto.*

##### 1.7.1.- *Edición y coordinación de libro de texto.*

Descripción:

Es la labor que realiza un académico para llevar a cabo todo el proceso editorial de un libro de texto desde la recepción de los capítulos hasta su impresión.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Portada, Índice, Prefacio o Introducción y contraportada con el ISBN y ficha del libro a evaluar.
- b) Programa de estudios del curso correspondiente.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La profundidad con que se trate el tema.
- b) La claridad y la vigencia de los conceptos.



- c) Las fuentes de información.
- d) La extensión.
- e) El prestigio de la editorial.

#### 1.7.2.- *Reedición de libro de texto.*

---

##### Descripción:

---

Es la labor que realiza un académico para llevar a cabo todo el proceso editorial de la actualización de un libro de texto ya publicado. Se asignará como máximo el 50% de la puntuación correspondiente a la primera edición.

Para la evaluación se requiere presentar:

---

- a) Portada, Índice, Prefacio o Introducción y contraportada con el ISBN y ficha de las dos versiones del libro a evaluar.
- b) Programa de estudios del curso correspondiente.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

---

- a) La profundidad con que se trate el tema.
- b) La claridad y la vigencia de los conceptos.
- c) Las fuentes de información.
- d) La extensión.
- e) El prestigio de la editorial.

#### 1.8.- *Paquete computacional (incluye hipertexto).*

---

##### Descripción:

---

Es el sistema computacional cuyo objetivo es facilitar la enseñanza de un curso o la automatización de un problema complejo.

Para ser considerado como tal debe:

---

El sistema podrá ser un conjunto de programas relacionados o un programa cuya magnitud (tamaño o complejidad) de programación sea equivalente.

Para la evaluación se requiere presentar:

---

- a) Constancia de la autoridad correspondiente que incluya el período de elaboración, el nombre de los autores y que es utilizado como material didáctico en apoyo a la docencia o que fue encargado y es empleado para la solución de una necesidad administrativa.
- b) Captura de imágenes de las pantallas del (los) programa(s) que conforma(n) el paquete.
- c) Programa del curso o descripción del área administrativa en que se utiliza.
- d) Programa de estudios del curso correspondiente.
- e) Listado del código fuente del (los) programa(s) que conforma(n) el paquete.
- f) Manual del usuario.
- g) Manual técnico.



Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El cumplimiento de los objetivos para el cual fue creado.
- b) La originalidad.
- c) La facilidad de operación.

**1.9.- Programa computacional (incluye hipertexto).**

Descripción:

Es un archivo ejecutable, compilado o interpretado, en una computadora, escrito en un lenguaje de programación. El programa tendrá como objetivo el de apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje de un tema específico de un curso, o resolver algún problema.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente que incluya el período de elaboración, el nombre de los autores y que es utilizado como material didáctico en apoyo a la docencia o que fue encargado y es empleado para la solución de una necesidad administrativa.
- b) Programa de estudios del curso correspondiente.
- c) Captura de imágenes de las pantallas del programa.
- d) Programa del curso o descripción del área administrativa en que se utiliza.
- e) Listado del código fuente.
- f) Manual del usuario.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El cumplimiento de los objetivos para el cual fue creado.
- b) La originalidad.
- c) La facilidad de operación.
- d) La entrega de documentación técnica.

**1.10.- Traducción de libro o de material didáctico en programas educativos.**

**1.10.1.- Traducción publicada de libro.**

Descripción:

Es la conversión de un texto escrito a un idioma distinto.

Para ser considerado como tal debe:



Haber sido editado y publicado por el Consejo Editorial de la UADY u otra casa editorial externa; deberá estar relacionado con las actividades o programas de la dependencia.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente que incluya el nombre de los traductores, la fecha de elaboración y la relación con los programas académicos de la dependencia.
- b) Portada, Índice, Prefacio o Introducción y contraportada con el ISBN y ficha de las dos versiones del libro a evaluar.
- c) Carta del editor de la versión original autorizando la traducción.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La extensión.
- b) El prestigio de la editorial que publica la traducción.

#### 1.10.2.- Traducción de material didáctico o audiovisual.

Descripción:

Es la conversión de todo el material didáctico de una asignatura a un idioma distinto con fines didácticos.

Para ser considerado como tal:

La asignatura debe estar relacionada con los programas de la dependencia o cursos de educación continua.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente que incluya el nombre de los traductores, la fecha de elaboración y la relación con los programas académicos de la dependencia.
- b) El texto original y el traducido.
- c) El programa de estudios del curso correspondiente.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La extensión.
- b) Congruencia con los objetivos del curso.

#### 1.11.- Obra plástica, arquitectónica o de diseño, expuesta en público.

Descripción:

Es el resultado del trabajo de un académico que se expone por su relevancia, aportación y estética y que tiene una aportación e innovación para el campo de su desempeño.

Para la evaluación se requiere presentar:



- a) Constancia de autoría donde se mencione la fecha de la elaboración, y los lugares y fechas de exposición, expedida por la autoridad correspondiente.
- b) Fotografía.
- c) Descripción del producto.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

---

- a) Su complejidad.
- b) Su innovación.
- c) Prestigio de la institución en donde se expuso.

## **1.12.- Producción audiovisual**

---

### 1.12.1.- Guión de cine, video, radio, televisión o exposición

Descripción:

---

Es el documento de referencia técnica y narrativa que contiene indicaciones tanto del manejo de equipos de captura y edición de imágenes y sonidos, como los textos que son leídos o usados para acompañar una base de imágenes, integrando un género informativo. Los guiones pueden dividirse en: diaporamas, radiofónicos y televisivos, siendo el más complejo el último.

Para la evaluación se requiere presentar:

---

- a) Constancia de la autoridad correspondiente que incluya fecha de elaboración, período de utilización y nombre de los autores.
- b) Copia del guión.
- c) Copia del programa de la asignatura.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

---

- a) Su complejidad.
- b) La calidad del contenido.

### 1.12.2.- Programa audiovisual

---

Descripción:

---

La producción audiovisual consiste en el desarrollo de aquellas actividades relacionadas con la planificación, organización y administración de recursos humanos y materiales necesarios, incluyendo en guión.

Para la evaluación se requiere presentar:

---

- a) Manual de producción:
  - Ficha técnica de material audiovisual.
  - Guión técnico.

- Plan producción general (Pre-producción, producción, post-producción).
- Pistas de audio.
- b) Secuencia final de material audiovisual.
- c) Constancia de producción de la institución receptora.

Para la evaluación se requiere presentar:

---

- a) constancia como programador del programa de la institución receptora y productor
- b) Manual de producción
- c) Secuencia final de material audiovisual
- d) Carta de comisión emitida por la autoridad correspondiente

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

---

Duración de alrededor de 24 minutos (100 puntos)

Duración de alrededor de 48 minutos (200 puntos)

### 1.12.3.- Colaborador de programa audiovisual

---

Descripción:

---

La producción audiovisual consiste en el desarrollo de aquellas actividades relacionadas con la planificación, organización y administración de recursos humanos y materiales necesarios, incluyendo el guión.

Para la evaluación se requiere presentar:

---

- a) Manual de producción:
  - Ficha técnica de material audiovisual.
  - Guión técnico.
  - Plan producción general (Pre-producción, producción, post-producción).
  - Pistas de audio.
- b) Secuencia final de material audiovisual.
- c) Constancia de producción de la institución receptora.



Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de producción de la institución receptora que incluya la duración en minutos
- b) Manual de producción
- c) Secuencia final de material audiovisual
- d) Carta de comisión emitida por la autoridad correspondiente

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

Duración de alrededor de 24 minutos (100 puntos)

Duración de alrededor de 48 minutos (200 puntos)

### **1.13.- Cursos de actualización, diplomado o especialización (Curso no menor de 20 horas).**

#### **1.13.1.- Actualización.**

Descripción:

Son los cursos acreditados con una duración mínima de 20 horas y cuya asistencia a los mismos sea resultado de las actividades de mejoramiento del trabajo del académico y de la planeación y evaluación de los mismos.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de participación, y aprobación en su caso, expedida por la autoridad correspondiente donde se acredite el número de horas y período en que se desarrolló el curso.

#### **1.13.2.- Diplomado.**

Descripción:

Son los cursos acreditados asociados a un diplomado con una duración mínima de 20 horas y cuya asistencia a los mismos sea resultado de las actividades de mejoramiento del trabajo del académico y de la planeación y evaluación de los mismos.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de participación, y aprobación en su caso, expedida por la autoridad correspondiente donde se acredite el número de horas y período en que se desarrolló el curso.



### **1.13.3.- Especialización No Médica.**

---

#### Descripción:

---

Son los cursos acreditados asociados a una especialización no médica, con una duración mínima de 20 horas y cuya asistencia a los mismos sea resultado de las actividades de mejoramiento del trabajo del académico y de la planeación y evaluación de los mismos.

Para la evaluación se requiere presentar:

---

- a) Constancia de participación, y aprobación en su caso, expedida por la autoridad correspondiente donde se acredite el número de horas y período en que se desarrolló el curso.

### **1.13.4.- Diplomado de competencias docentes EMS.**

---

#### Descripción:

---

Son los cursos asociados al diplomado reconocido por Instituciones asociadas a ANUIES o Universidad Pedagógica Nacional.

Para la evaluación se requiere presentar:

---

- a) Constancia de participación, y aprobación en su caso, expedida por la autoridad correspondiente donde se acredite el número de horas y período en que se desarrolló el curso.

### **1.13.5.- Certificación de PROFORDEMS.**

---

#### Descripción:

---

Certificación de emitida por el PROFORDEMS, después de haber concluido el Diplomado de Competencias Docentes EMS.

Para la evaluación se requiere presentar:

---

- a) Constancia de certificación.

### **1.14.- Impartición de conferencia de divulgación o plática promocional.**

---

#### **1.14.1.- Conferencia de divulgación.**

---

#### Descripción:

---

Para efectos de evaluación se entiende por conferencia de divulgación a la plática o disertación sobre algún punto doctrinal relacionado con el trabajo del conferenciante.

Para la evaluación se requiere presentar:

---



- a) Constancia de su impartición y su correspondencia con el área de actividades del académico dentro de la Universidad.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Nivel de la audiencia a quien fue dirigida la conferencia.
- b) Nivel del evento (local, nacional e internacional).

#### 1.14.2.- *Plática promocional o muestras universitarias.*

Descripción:

Para efectos de evaluación se entiende por plática promocional o muestras universitarias a la plática o disertación sobre información relativa a los programas curriculares que la UADY imparte, ya sea mediante plática promocional o información en stand.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de su impartición y su correspondencia con el área de actividades del académico dentro de la Universidad.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Nivel de la audiencia a quien fue dirigida la conferencia.
- b) Nivel del evento (local, nacional e internacional).

#### 1.15.- *Elaboración o modificación de plan de estudios.*

##### 1.15.1.- *Elaboración de plan de estudios (nueva creación).*

Descripción:

Se considerará como planes de estudio al conjunto de objetivos de aprendizaje convenientemente, agrupados en unidades funcionales y estructuradas de tal forma que conduzcan al estudiante a alcanzar un nivel universitario de dominio de una profesión o grado académico. El académico que elabora un plan de estudios de bachillerato, licenciatura o posgrado es aquel que participa en la totalidad de este proceso.

Para la evaluación y asignación de puntos se requiere presentar:

- a) Copia del acta de la sesión del Consejo Universitario en la que fue aprobado.
- b) Constancia del director de la dependencia, donde se especifique los nombres de los académicos participantes y se describa las actividades realizadas.



## *1.15.2.- Modificación de plan de estudios.*

---

### Descripción:

---

Se considerará como planes de estudio al conjunto de objetivos de aprendizaje convenientemente, agrupados en unidades funcionales y estructuradas de tal forma que preparen culturalmente al estudiante en una fase previa a su enseñanza profesional o lo conduzcan alcanzar un nivel universitario de dominio de una profesión o grado académico. El académico que modifica un plan de estudios de bachillerato, licenciatura o posgrado es aquel que participa en la totalidad de este proceso.

Para la evaluación y asignación de puntos se requiere presentar:

---

- a) Copia del acta de la sesión del Consejo Universitario en la que fue aprobado.
- b) Constancia del director de la dependencia, donde se especifique los nombres de los académicos participantes y se describa las actividades realizadas.

## *1.16.- Colaboración en la elaboración o modificación de plan de estudios.*

---

### *1.16.1.- Colaboración en la elaboración de plan de estudios.*

---

#### Descripción:

---

Se considerará como planes de estudio al conjunto de objetivos de aprendizaje convenientemente, agrupados en unidades funcionales y estructuradas de tal forma que conduzcan al estudiante a alcanzar un nivel universitario de dominio de una profesión o grado académico. El académico que colabora en la elaboración de un plan de estudios de bachillerato, licenciatura o posgrado es aquel que participa en el desarrollo de contenidos y estructura de una o varias asignaturas del mismo.

Para la evaluación y asignación de puntos se requiere presentar:

---

- a) Copia del acta de la sesión del Consejo Universitario en la que fue aprobado.
- b) Constancia del director de la dependencia, donde se especifique los nombres de los académicos participantes en la elaboración de la malla curricular correspondiente.

### *1.16.2.- Colaboración en la modificación de plan de estudios.*

---

#### Descripción:

---

Se considerará como planes de estudio al conjunto de objetivos de aprendizaje convenientemente, agrupados en unidades funcionales y estructuradas de tal que preparen culturalmente al estudiante en una fase previa a su enseñanza profesional o lo conduzcan alcanzar un nivel universitario de dominio de una profesión o grado académico. El académico que colabora en la modificación un plan de estudios de bachillerato, licenciatura o posgrado es aquel que participa en el desarrollo de contenidos y estructura de una o varias asignaturas del mismo.

Para la evaluación y asignación de puntos se requiere presentar:

---

- a) Copia del acta de la sesión del Consejo Universitario en la que fue aprobado.



- b) Constancia del director de la dependencia, donde se especifique los nombres de los académicos participantes en la elaboración de la malla curricular correspondiente.

**1.17.-** *Elaboración o modificación de programa de estudios de bachillerato, licenciatura, educación continua, posgrado o de educación abierta o no escolarizada.*

---

**1.17.1.-** *Elaboración de programa de estudios de licenciatura, educación continua, posgrado o de educación abierta o no escolarizada.*

---

**Descripción:**

---

Es la elaboración de un programa de estudios; para efectos de evaluación se considerará que programa de estudios, es el documento específico del curso, (con duración mínima de 20 horas), que atiende por una parte el aspecto lógico del mismo y por otra la metodología que debe de aplicarse en la enseñanza.

**Para ser considerado como tal:**

---

El programa de estudios debe contener:

- I.- Objetivo general.
- II.- Objetivos específicos.
- III.- Detalle del contenido (temática), y, en su caso, las competencias a desarrollar.
- IV.- Actividades a realizar.
- V.- Bibliografía.
- VI.- Criterios de evaluación.

**Para la evaluación se requiere presentar:**

---

- a) Copia del programa de estudios.
- b) Constancia de autoría firmada por la autoridad correspondiente, en la cual se especifique que se trata de un programa de estudios nueva, así como el número de participantes, en caso de ser un trabajo en equipo.

**1.17.2.-** *Modificación de programa de estudios de licenciatura, educación continua, posgrado o de educación abierta o no escolarizada.*

---

**Descripción:**

---

Es la modificación de un programa de estudios; para efectos de evaluación se considerará que un programa de estudios, es el documento específico del curso, (con duración mínima de 20 horas), que atiende por una parte el aspecto lógico del mismo y por otra la metodología que debe de aplicarse en la enseñanza.

**Para ser considerado como tal:**

---

El programa de estudios debe estar modificada en al menos un 25% y debe contener:



- I.- Objetivo general.
- II.- Objetivos específicos
- III.- Detalle del contenido (temática), y, en su caso, las competencias a desarrollar.
- IV.- Actividades a realizar.
- V.- Bibliografía.
- VI.- Criterios de evaluación.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del programa de estudios antigua y la modificada (de al menos 25%).
- b) Constancia de autoría firmada por la autoridad correspondiente, en la cual se especifique que se trata de un programa de estudios modificada, así como el número de participantes, en caso de ser un trabajo en equipo.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Los cambios realizados de acuerdo con la siguiente tabla:

% de modificación	% Puntuación total
De 25 a 50	50%
De 51 a 75	75%
Mayor o igual a 75	100%

### 1.17.3.- *Modificación de programa de asignatura EMS.*

Descripción:

Es la modificación de un programa de estudios; para efectos de evaluación se considerará que un programa de estudios (programa), es el documento específico del curso, (con duración mínima de 20 horas), que atiende por una parte el aspecto lógico del mismo y por otra la metodología que debe de aplicarse en la enseñanza.

Para ser considerado como tal:

El programa de estudios debe estar modificada en al menos un 25% y debe contener:

- I.- Objetivo general.
- II.- Objetivos específicos.
- III.- Detalle del contenido (temática), y, en su caso, las competencias a desarrollar.
- IV.- Actividades a realizar.
- V.- Bibliografía.
- VI.- Criterios de evaluación.

Para la evaluación se requiere presentar:



- a) Copia del programa de estudios antigua y la modificada (de al menos 25%).
- b) Constancia de autoría firmada por la autoridad correspondiente, en la cual se especifique que se trata de un programa de estudios modificada, así como el número de participantes, en caso de ser un trabajo en equipo.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Los cambios realizados de acuerdo con la siguiente tabla:

% de modificación	% Puntuación total
De 25 a 50	50%
De 51 a 75	75%
Mayor o igual a 75	100%

#### 1.17.4.- *Modificación de programa de curso de educación continua EMS.*

Descripción:

Es la modificación de un programa de estudios; para efectos de evaluación se considerará que un programa de estudios, es el documento específico del curso, (con duración mínima de 20 horas), que atiende por una parte el aspecto lógico del mismo y por otra la metodología que debe de aplicarse en la enseñanza.

Para ser considerado como tal:

El programa de estudios debe estar modificada en al menos un 25% y debe contener:

- I.- Objetivo general,
- II.- Objetivos específicos,
- III.- Detalle del contenido (temática), y, en su caso, las competencias a desarrollar
- IV.- Actividades a realizar,
- V.- Bibliografía
- VI.- Criterios de evaluación

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del programa de estudios antigua y la modificada (de al menos 25%).
- b) Constancia de autoría firmada por la autoridad correspondiente, en la cual se especifique que se trata de un programa de estudios modificada, así como el número de participantes, en caso de ser un trabajo en equipo.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Los cambios realizados de acuerdo con la siguiente tabla:



% de modificación	%Puntuación total
De 25 a 50	50%
De 51 a 75	75%
Mayor o igual a 75	100%

#### 1.17.5.- Planeación didáctica de una asignatura o su equivalente.

##### Descripción:

Es el documento escrito que contiene las competencias a desarrollar, la secuencia didáctica de las unidades, las estrategias de evaluación de proceso y de producto, la descripción de los niveles de dominio, las actividades para fomentar la formación integral en cada una de las asignaturas o equivalentes del plan de estudios.

Para la evaluación se requiere presentar:

- Constancia de la autoridad correspondiente que incluya fecha de elaboración, período de utilización y nombre de los autores.
- Copia del producto.
- Copia del programa de la asignatura.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- La extensión del curso.
- La presentación.
- La claridad de la redacción.

#### 1.18.- Elaboración de Problemario.

##### Descripción:

Recopilación de preguntas, ejercicios y problemas relacionados (reactivos) de un curso completo no menor de 20 horas, cuyo objetivo es proporcionar elementos al estudiante para que pueda realizar una autoevaluación de su avance en el conocimiento, o adquisición de las competencias (en su caso), de cada uno de los temas o unidades del curso. Los reactivos podrán ser de opción múltiple, de ensayo, problemas abiertos y de diseño, etc.; en todos los casos deberá incluirse la respuesta a los mismos.

Para la evaluación se requiere presentar:

- Constancia de la autoridad correspondiente que incluya el nombre de los autores, la fecha de elaboración, el período de utilización, y que hayan impartido el curso en el período a evaluar.
- Copia del documento completo.
- Programa del curso.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Extensión y cobertura del curso.
- b) Claridad en la presentación.
- c) El contenido deberá tener un ordenamiento con dificultad creciente.
- d) La diversidad de los tipos de reactivos utilizados.
- e) Fuentes bibliográficas utilizadas.

**1.19.-** *Actualización de notas de curso, paquete didáctico, problemario y manual de prácticas, relacionado con los cursos escolarizados o de educación continua de al menos 20 horas.*

**1.19.1.-** *Actualización de notas de curso.*

Descripción:

Para el caso de las notas de curso, la adecuación será de al menos el 30% de los contenidos del mismo.

Para la evaluación se debe presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente que incluya el nombre de los autores, las fechas de elaboración del primer documento y del modificado, y que los autores hayan impartido el curso. Se podrá aceptar como máximo, que un participante no haya impartido el curso.
- b) Copia de los documentos completos: original y modificado.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La extensión de las modificaciones.
- b) Actualidad de las modificaciones.
- c) Claridad en la presentación.
- d) La actualización de las fuentes bibliográficas utilizadas.

**1.19.2.-** *Actualización de paquete didáctico.*

Descripción:

Consiste en la adecuación de al menos el 30% de los contenidos, cuando se presenten las siguientes situaciones:

- I.- Cambios en los planes de estudio
- II.- Cambios en las metodologías de enseñanza y aprendizaje
- III.- Actualización de contenidos y bibliografía

Los cambios deberán orientarse hacia modelos de aprendizaje contemplados en el modelo educativo y académico de la UADY.

Para la evaluación se debe presentar:



- a) Constancia de autoría firmada por la autoridad correspondiente en la que se especifique:
  - I.- Que los autores han impartido el curso en el período a evaluar o que lo impartirán en el curso próximo inmediato (se podrá aceptar como máximo, que un participante no haya impartido el curso).
  - II.- Nombre de los autores.
  - III.- Período de utilización y fecha de aprobación.
  - IV.- Lista de recursos utilizados.
  - V.- Porcentaje de modificación
- b) Programa de estudios del curso al que corresponde,
- c) Índice del paquete
- d) Manual de operaciones

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La extensión de las modificaciones.
- b) Actualidad de las modificaciones.
- c) Claridad en la presentación.
- d) Las fuentes bibliográficas utilizadas

#### 1.19.3.- Actualización de manual de prácticas.

Descripción:

Consiste en la adecuación de al menos el 30% de los contenidos, cuando se presenten las siguientes situaciones:

- I.- Cambios en los planes de estudio.
- II.- Cambios en las metodologías de enseñanza y aprendizaje.
- III.- Actualización de contenidos y bibliografía.

Los cambios deberán orientarse hacia modelos de aprendizaje contemplados en el modelo educativo y académico de la UADY.

Para la evaluación se debe presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente que incluya el nombre de los autores, las fechas de elaboración del primer documento y del modificado, que los autores hayan impartido el curso y porcentaje de modificación del manual. Se podrá aceptar como máximo que un participante no haya impartido el curso indicando la competencia del mismo.
- b) Programa de estudios correspondiente, que incluya todos los requisitos que para el efecto debe tener un programa de estudios.
- c) Copia del manual modificado y el original.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La extensión de las modificaciones.
- b) Actualidad de las modificaciones.
- c) Claridad en la presentación.
- d) Las fuentes bibliográficas utilizadas.

#### 1.19.4.- Actualización de problemario.



Descripción:

---

Consiste en la adecuación de al menos el 30% de los contenidos, cuando se presenten las siguientes situaciones:

- I.- Cambios en los planes de estudio.
- II.- Cambios en las metodologías de enseñanza y aprendizaje.
- III.- Actualización de contenidos y bibliografía.

Los cambios deberán orientarse hacia modelos de aprendizaje contemplados en el modelo educativo y académico de la UADY.

Para la evaluación se debe presentar:

---

- a) Constancia de la autoridad correspondiente que incluya el nombre de los autores, las fechas de elaboración del primer documento y del modificado, y que los autores hayan impartido el curso.
- b) Programa de estudios correspondiente, que incluya todos los requisitos que para el efecto debe tener un programa de estudios.
- c) Copia del documento completo (original y modificado).
- d) Programa del curso.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

---

- a) La extensión de las modificaciones.
- b) Actualidad de las modificaciones.
- c) Claridad en la presentación.

### **1.20.-** *Elaboración de modelos didácticos.*

---

Descripción:

Instrumento físico o virtual que apoya el aprendizaje del estudiante y permite, la conceptualización, aplicación y ampliación de la información proporcionada por el instructor.

Para la evaluación se debe presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente que incluya el nombre de los autores, la fecha de elaboración y que los autores hayan impartido el curso en el período a evaluar.
- b) Fotografías del modelo didáctico.
- c) Manual de utilización que deberá indicar el objetivo específico y la descripción del modelo, así como los procedimientos que deberán usarse en la utilización del mismo y en la organización de la clase.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La originalidad del modelo didáctico.
- b) El número de conceptos a los que apoya.
- c) La versatilidad del modelo didáctico.

### **1.21.-** *Diseño y elaboración de sitios WEB para la docencia.*

---

**Descripción:**

Se refiere a las plataformas educativas que apoyan a un curso.

**Para la evaluación se debe presentar:**

- a) Constancia de la autoridad correspondiente que incluya el nombre de los autores del sitio WEB, la fecha de elaboración, su utilización en una carta de asignatura y la dirección electrónica de acceso al sitio en línea para evaluar el programa, sus materiales y recursos.
- b) Programa de la(s) asignatura(s) a la(s) que apoya.
- c) Manual de utilización que deberá indicar el objetivo específico y la descripción del sitio WEB, manual del usuario, así como los procedimientos que deberán emplearse en la utilización del mismo y en la organización de la clase.
- d) Documento que contenga la dirección del acceso al sitio en línea para evaluar el programa, sus materiales y recursos.

**Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:**

- a) La extensión y actualidad del curso.
- b) La claridad, la organización y la interactividad del sitio web.

**1.22.- Cursos de educación continua impartidos (en línea o presencial).**

---

**1.22.1.- Cursos de educación continua presenciales.**

---

**Descripción:**

Son los cursos impartidos en nivel superior por los académicos y que no forman parte directa de un plan o programa de estudios aprobado por el H. Consejo Universitario.

**Para ser considerado como tal:**

Toda actividad externa para ser considerada en este rubro, deberá estar amparada por un convenio o acuerdo interinstitucional.

**Para la evaluación se requiere presentar:**

- a) Constancia de haber impartido los cursos, firmada por la autoridad correspondiente donde se señale el nombre del curso, período en que se llevó a cabo y número de horas.

**1.22.2.- Cursos de educación continua en línea.**

---

**Descripción:**

Son los cursos impartidos en nivel superior por los académicos y que no forman parte directa de un plan o programa de estudios aprobado por el H. Consejo Universitario.

Para ser considerado como tal:

Toda actividad externa para ser considerada en este rubro, deberá estar amparada por un convenio o acuerdo interinstitucional.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de haber impartido los cursos, firmada por la autoridad correspondiente donde se señale el nombre del curso, período en que se llevó a cabo y número de horas.

**1.23.-** *Diseño de cursos en línea.*

Descripción:

Son aquellos cursos cuyo contenido, estructura y materiales están organizados en un Sistema de Gestión del Aprendizaje (SGA); también denominado plataforma educativa, ambiente de aprendizaje, etc. Estos cursos deben formar parte de un plan de estudios aprobado por el Consejo Universitario o ser un curso de educación continua.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de haber diseñado el curso, firmada por la autoridad correspondiente donde se especifique nombre del curso, nombre de los autores, período en que se llevó a cabo, número de horas, y la dirección electrónica del curso.
- b) Programa de la(s) asignatura(s) a la(s) que apoya.
- c) Manual de operaciones, que incluya el manual del usuario, así como los procedimientos que deberán emplearse en la utilización del mismo y en la organización de la clase.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La utilización de la mayoría de los recursos del Sistema de Gestión del Aprendizaje.
- b) La organización y actualización de los materiales de lectura.
- c) Material de apoyo: presentaciones digitales.
- d) Grado de participación (experto en contenido, adecuación a multimedia, etc.)
- e) La duración del curso.

**1.24.-** *Asistencia puntual, participativa y propositiva a reuniones de academia de EMS.*

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de participación expedida por la autoridad correspondiente donde se especifique asistencia puntual y activa del académico, el número de reuniones de academia al año y las asignaturas que se discuten en las mismas.

**1.25.-** *Material de apoyo didáctico que cubra como mínimo una unidad didáctica para EMS.*



### 1.25.1.- Modelo didáctico EMS.

---

#### Descripción:

---

Instrumento físico o virtual que apoya el aprendizaje del estudiante y permite, la conceptualización, aplicación y ampliación de la información proporcionada por el instructor.

#### Para la evaluación se requiere presentar:

---

- a) Constancia de la autoridad correspondiente que incluya el nombre de los autores, la fecha de elaboración y que el material lo hayan utilizado en cursos del período a evaluar.
- b) Fotografías del Modelo didáctico.
- c) Manual de utilización que deberá indicar el objetivo específico y la descripción del modelo, así como los procedimientos para la utilización del mismo y en la organización de la clase.
- d) Copia del programa de la asignatura.

#### Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

---

- a) La originalidad del modelo didáctico.
- b) El número de conceptos a los que apoya.
- c) La versatilidad del modelo didáctico.

### 1.25.2.- Material audiovisual EMS.

---

#### Descripción:

---

Instrumento físico o virtual mediante la utilización de medios electrónicos, que apoya el aprendizaje del estudiante y permite, la conceptualización, aplicación y ampliación de la información proporcionada por el instructor.

#### Para la evaluación se requiere presentar:

---

- a) Constancia de la autoridad correspondiente que incluya la pertinencia del contenido, el nombre de los autores, la fecha de elaboración y que el material lo hayan utilizado en cursos del período a evaluar.
- b) Material audiovisual en archivo digital.
- c) Manual de utilización en formato digital que deberá indicar el objetivo específico y la descripción del material así como los procedimientos para la utilización del mismo y en la organización de la clase.
- d) Copia del programa de la asignatura.

#### Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

---

- a) La originalidad del material audiovisual.
- b) El número de conceptos a los que apoya.
- c) La versatilidad del material para uso didáctico.

### 1.25.3.- Selección de material de lectura EMS.

---



Descripción:

---

Es una recopilación representativa de una producción escrita sobre la unidad temática seleccionada por el académico con el fin de apoyar a la docencia.

Para ser considerado como tal debe contener:

---

- a) Referencia al curso al que pertenece.
- b) Índice de materiales compilados con sus respectivas referencias bibliográficas.
- c) Justificación de la pertinencia de la selección para la unidad temática del curso.

Para la evaluación se requiere presentar:

---

- a) Constancia de la autoridad correspondiente que incluya el nombre de los autores, la fecha de elaboración y que el material lo hayan utilizado en cursos del período a evaluar.
- b) Copia del material de lectura.
- c) Copia del programa de la asignatura.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

---

- a) Calidad y vigencia del material de lectura.
- b) La extensión y profundidad del análisis.
- c) Número y extensión del material comentado.

1.25.4.- *Cuaderno de trabajo de curso EMS.*

---

Descripción:

---

Es la compilación de tareas, ejercicios, proyectos y actividades que el profesor diseña para que el estudiante realice y resuelva durante un curso.

Para ser considerado como tal debe contener:

---

En secuencia ordenada con el programa de la asignatura, entre otras, las tareas, ejercicios, problemas, proyectos, actividades que el profesor diseña para un curso.

Para la evaluación se requiere presentar:

---

- a) Constancia de la autoridad correspondiente que incluya fecha de elaboración, período de utilización y nombre de los autores.
- b) Copia del producto.
- c) Copia del programa de la asignatura.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

---

- a) La extensión del curso.
- b) La variedad de los recursos utilizados en el cuaderno.
- c) La presentación y organización del contenido.
- d) La claridad de la redacción.



## **1.26.-** *Guión de plan de clase EMS.*

---

### Descripción:

---

Es el documento escrito que contiene los objetivos, contenidos, la metodología de la enseñanza, actividades, criterios de evaluación y bibliografía específica de cada una de las clases que comprenden un curso.

Para ser considerado como tal debe contener:

---

Este producto académico debe contener:

- I.- Encabezado en el que se mencione el tema especial de la clase y la indicación de la unidad didáctica de la que forma parte.
- II.- Los objetivos específicos por clase.
- III.- Resumen de los datos esenciales de los temas a tratar en clase.
- IV.- Actividades, procedimientos didácticos que se emplearán.
- V.- Criterios y formas de evaluación.
- VI.- Distribución del tiempo de las actividades de la clase.
- VII.- Bibliografía específica.

Para la evaluación se requiere presentar:

---

- a) Constancia de la autoridad correspondiente que incluya fecha de elaboración, período de utilización y nombre de los autores.
- b) Copia del guión de clase.
- c) Copia del programa de la asignatura.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

---

- a) La extensión del curso.
- b) La presentación.
- c) La claridad de la redacción.

## **1.27.-** *Secuencia Didáctica EMS.*

---

### Descripción:

---

Es el orden que deben tener las actividades dentro de la situación didáctica para propiciar el desarrollo de las competencias del alumno.

Para ser considerado como tal debe contener:

---

- a) Nombre de la asignatura.
- b) Las competencias.
- c) Contenidos conceptuales.
- d) Contenidos procedimentales.
- e) Contenidos actitudinales.
- f) Situación didáctica.
- g) Duración.



- h) Competencias transversales.
- i) Material audiovisual.
- j) Mecanismos de evaluación.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente que incluya fecha de elaboración, período de utilización y nombre de los autores.
- b) Copia del producto.
- c) Copia del programa de la asignatura.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La extensión del curso.
- b) La presentación y organización lógica del contenido.
- c) La claridad de la redacción.

#### **1.28.- Plan de evaluación de asignatura EMS.**

Descripción:

Es un documento que el profesor diseña para facilitar el proceso de evaluación y seguimiento del avance de los alumnos de un curso completo, que permite al estudiante administrar su aprendizaje y contar con las evidencias de sus logros.

Para ser considerado como tal debe contener:

- a) Actividades, instrumentos, criterios, indicadores, fechas informando cuándo y cómo deben ser realizadas las evaluaciones, niveles de desempeño.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente que incluya fecha de elaboración, período de utilización y nombre de los autores.
- b) Copia del producto.
- c) Copia del programa de la asignatura.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La extensión del curso.
- b) La pertinencia de los recursos de evaluación.

## **2.- Investigación.**

*Proyectos de investigación.*

- a) Proyecto de investigación es el documento que describe la planeación de una investigación propuesta: corresponde al protocolo que contiene la organización sistematizada del trabajo que se propone realizar el investigador, especificando los

objetivos y metas por alcanzar en los períodos determinados y que se presentan a fin de solicitar presupuesto de la Institución de adscripción o de fundaciones nacionales o internacionales.

b) Por proyectos de vinculación se considerarán aquellos trabajos que requieren grupos de profesionistas, con el objeto de: Desarrollar conocimientos y procedimientos en forma de etapas terminadas, que permitan iniciar la explotación de un producto o que puedan inducir a una adaptación o innovación de modo inmediato. Desarrollar programas interinstitucionales que estén terminados. Este tipo de proyectos puede ser solicitado por terceros, o bien ser promovido por el investigador. Este tipo de proyectos no suelen generar artículos de investigación, ni algún tipo de publicación a excepción de los informes finales, los cuales generalmente son confidenciales.

c) Proyecto de extensión es el protocolo que contiene la planeación y la organización sistematizada del trabajo que se proponen realizar los académicos para abordar y dar respuesta a problemas comunitarios con enfoques participativos de intervención social.

## **2.1.-** *Inicio de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento interno.*

### **2.1.1.-** *Responsable de inicio de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento interno.*

#### Descripción:

Son aquellos proyectos de investigación, vinculación o extensión que son financiados por la UADY o por alguna de sus dependencias y cuyos protocolos fueron aprobados en el período a evaluar.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia del nivel de responsabilidad dentro del proyecto avalada por autoridad de la institución indicando fecha de inicio y terminación, institución financiadora del proyecto, número de personas involucradas en el proyecto, instituciones o dependencias participantes.
- b) Registro ante la autoridad correspondiente de la UADY (SISTPROY o carta de UPI donde se incluya clave en SISTPROY).
- c) Copia del proyecto.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Duración del proyecto.
- b) Personal involucrado en el proyecto.
- c) Número de instituciones o dependencias participantes e investigadores y/o académicos por institución:

Rubro a evaluar	Porcentaje	Responsable
I. Duración	50%	



Un año o menos		6
Más de un año		10
II. Participación interdependencias		
No	50%	6
Si		10

2.1.2.- *Colaborador en inicio de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento interno.*

Descripción:

Son aquellos proyectos de investigación, vinculación o extensión que son financiados por la UADY o por alguna de sus dependencias y cuyos protocolos fueron aprobados en el período a evaluar.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia del nivel de responsabilidad dentro del proyecto avalada por autoridad de la institución indicando fecha de inicio y terminación, institución financiadora del proyecto, número de personas involucradas en el proyecto, instituciones o dependencias participantes.
- b) Registro ante la autoridad correspondiente de la UADY (SISTPROY o carta de UPI donde se incluya clave en SISTPROY).
- c) Copia del proyecto.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Duración del proyecto.
- b) Personal involucrado en el proyecto.
- c) Número de instituciones o dependencias participantes e investigadores y/o académicos por institución:

Rubro a evaluar	Porcentaje	Colaborador
I. Duración	50%	
Un año o menos		3
Más de un año		5
II. Participación interdependencias		
NO	50%	3



SI		5
----	--	---

**2.2.-** *Inicio de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento externo.*

**2.2.1.-** *Responsable de inicio de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento externo.*

Descripción

Son aquellos proyectos de investigación, vinculación o extensión cuyo financiamiento **no** es otorgado por la UADY o alguna de sus dependencias y cuyo protocolo fue aprobado durante al período a evaluar.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia del nivel de responsabilidad dentro del proyecto avalada por autoridad de la institución indicando fecha de inicio y terminación, institución financiadora del proyecto, número de personas involucradas en el proyecto, instituciones o dependencias participantes.
- b) Registro ante la autoridad correspondiente de la UADY con el número de registro correspondiente de SISTPROY (o carta de UPI donde se incluya clave en SISTPROY).
- c) Copia del proyecto.
- d) En caso de participación en proyectos fuera de la UADY.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Duración del proyecto.
- b) Institución financiadora y monto financiado.
- c) Personal involucrado en el proyecto.
- d) Número de instituciones o dependencias participantes e investigadores y/o académicos por institución:

Rubro a evaluar	Porcentaje	Responsable
I. Duración	50%	
Un año o menos		12
Más de un año		20
II. Participación interdependencias		
NO	50%	12
SI		20



## 2.2.2.- Colaborador de inicio de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento externo.

### Descripción:

Son aquellos proyectos de investigación, vinculación o extensión cuyo financiamiento **no** es otorgado por la UADY o alguna de sus dependencias y cuyo protocolo fue aprobado durante al período a evaluar.

Para la evaluación se requiere presentar:

- Constancia del nivel de responsabilidad dentro del proyecto avalada por autoridad de la institución indicando fecha de inicio y terminación, institución financiadora del proyecto, número de personas involucradas en el proyecto, instituciones o dependencias participantes.
- Registro ante la autoridad correspondiente de la UADY con el número de registro correspondiente de SISTPROY (o carta de UPI donde se incluya clave en SISTPROY).
- Copia del proyecto.
- En caso de participación en proyectos fuera de la UADY.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- Duración del proyecto.
- Institución financiadora y monto financiado.
- Personal involucrado en el proyecto,
- Número de instituciones o dependencias participantes e investigadores y/o académicos por institución:

Rubro a evaluar	Porcentaje	Colaborador
I. Duración	50%	
Un año o menos		6
Más de un año		10
II. Participación interdependencias		
NO	50%	6
SI		10

## 2.3.- Conclusión de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento interno.

### 2.3.1.- Responsable de conclusión de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento interno.

#### Descripción:



Es el documento que presenta el académico para comunicar los resultados finales de un proyecto de investigación, vinculación o extensión describiendo la ejecución del mismo.

Para ser considerado como tal debe contener:

Los resultados de la investigación, vinculación o extensión de acuerdo con los siguientes puntos:

- a) Período en que se realizó el proyecto.
- b) Objetivos alcanzados.
- c) Actividades realizadas.
- d) Técnicas y metodología empleadas.
- e) Análisis, discusión y conclusiones.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de cierre académico, expedido por la autoridad correspondiente (SISTPROY o carta de UPI donde se incluya clave en SISTPROY).
- b) Resumen del reporte académico final.
- c) Constancia con los nombres de los participantes del proyecto y su duración, expedida por la autoridad correspondiente.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Duración del proyecto.
- b) Personal involucrado en el proyecto.
- c) Formación de recursos humanos.
- d) Número de instituciones o dependencias participantes e investigadores y/o académicos por institución:

Rubro a evaluar	Porcentaje	Responsable
I .- Duración	30%	
Un año o menos		4
Más de un año		6
II .- Formación de recursos humanos	50%	10
III .- Participación interdependencias		
NO	20%	2
SI		4



### 2.3.2.- Colaborador de conclusión de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento interno.

#### Descripción:

Es el documento que presenta el académico para comunicar los resultados finales de un proyecto de investigación, vinculación o extensión describiendo la ejecución del mismo.

#### Para ser considerado como tal debe contener:

Los resultados de la investigación, vinculación o extensión de acuerdo con los siguientes puntos:

- I.- Período en que se realizó el proyecto.
- II.- Objetivos alcanzados.
- III.- Actividades realizadas.
- IV.- Técnicas y metodología empleadas.
- V.- Análisis, discusión y conclusiones.

#### Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de cierre académico, expedido por la autoridad correspondiente (SISTPROY o carta de UPI donde se incluya clave en SISTPROY).
- b) Resumen del reporte académico final.
- c) Constancia con los nombres de los participantes del proyecto y su duración, expedida por la autoridad correspondiente.

#### Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Duración del proyecto.
- b) Personal involucrado en el proyecto.
- c) Formación de recursos humanos.
- d) Número de instituciones o dependencias participantes e investigadores y/o académicos por institución:

Rubro a evaluar	Porcentaje	Responsable	Colaborador
I.- Duración	30%		
Un año o menos		4	2
Más de un año		6	3
I.- Formación de recursos humanos	50%	10	3
II.- Participación interdependencias			
NO	20%	2	1
SI		4	2



## 2.4.- Conclusión de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento externo.

### 2.4.1.- Responsables de conclusión de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento externo.

#### Descripción:

Es el documento que presenta el académico para comunicar los resultados finales de un proyecto de investigación, vinculación o extensión describiendo la ejecución del mismo.

Para ser considerado como tal debe contener:

Los resultados de la investigación, vinculación o extensión de acuerdo con los siguientes puntos:

- I.- Período en que se realizó el proyecto.
- II.- Objetivos alcanzados.
- III.- Actividades realizadas.
- IV.- Técnicas y metodología empleadas.
- V.- Análisis, discusión y conclusiones.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de cierre académico, expedido por la autoridad correspondiente (SISTPROY o carta de UPI donde se incluya clave en SISTPROY).
- b) Resumen del reporte académico final.
- c) Constancia con los nombres de los participantes del proyecto y su duración, expedida por la autoridad correspondiente.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Duración del proyecto.
- b) Institución financiadora y monto financiado.
- c) Personal involucrado en el proyecto.
- d) Formación de recursos humanos.
- e) Número de instituciones o dependencias participantes e investigadores y/o académicos por institución:

Rubro a evaluar	Porcentaje	Responsable
I.- Duración	30%	
Un año o menos		8
Más de un año		12



II .- Formación de recursos humanos	50%	20
III .- Participación interdependencias		
NO	20%	4
SI		8

2.4.2.- *Colaborador de conclusión de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento externo.*

Descripción:

Es el documento que presenta el académico para comunicar los resultados finales de un proyecto de investigación, vinculación o extensión describiendo la ejecución del mismo.

Para ser considerado como tal debe contener:

Los resultados de la investigación, vinculación o extensión de acuerdo con los siguientes puntos:

- I.- Período en que se realizó el proyecto.
- II.- Objetivos alcanzados.
- III.- Actividades realizadas.
- IV.- Técnicas y metodología empleadas.
- V.- Análisis, discusión y conclusiones.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de cierre académico, expedido por la autoridad correspondiente (SISTPROY o carta de UPI donde se incluya clave en SISTPROY).
- b) Resumen del reporte académico final.
- c) Constancia con los nombres de los participantes del proyecto y su duración, expedida por la autoridad correspondiente.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Duración del proyecto.
- b) Institución financiadora y monto financiado.
- c) Personal involucrado en el proyecto.
- d) Formación de recursos humanos.
- e) Número de instituciones o dependencias participantes e investigadores y/o académicos por institución:

Rubro a evaluar	Porcentaje	Responsable	Colaborador
I.- Duración	30%		
Un año o menos		8	4



Más de un año		12	6
II .- Formación de recursos humanos	50%	20	10
III .- Participación interdependencias			
NO	20%	4	2
SI		8	4

## 2.5.- Participación técnica en proyecto de investigación, vinculación o extensión.

### Descripción:

Son las actividades que realizan los técnicos académicos, de manera programada y sistemática, en apoyo a proyectos de investigación, vinculación o extensión. Sólo se podrá participar en un máximo de 4 proyectos por año.

Para la evaluación se requiere presentar:

- Constancia de participación especificando el tiempo de dedicación y las actividades desarrolladas, firmadas por la autoridad correspondiente y con el visto bueno del responsable del proyecto.

## 2.6.- Artículo científico arbitrado.

*El artículo especializado debe contener los resultados de trabajos de investigación o desarrollo de proyectos o programas y que demuestre la adscripción del académico a la UADY. El artículo de investigación reporta estudios originales que no hayan sido publicados con anterioridad, teorías o técnicas, resultados de estudios extensos y que conducen a una ampliación del conocimiento. Los artículos científicos pueden ser de cuatro clases de acuerdo a la revista donde se publiquen*

### 2.6.1.- Artículo en revista arbitrada.

#### Descripción:

Son aquellas publicaciones en revistas nacionales o internacionales que son evaluadas al menos, por dos expertos que se les conoce como árbitros.

Para la evaluación se requiere presentar:

- Copia del artículo completo con el año, volumen, número y páginas. En caso de que estos datos no se encuentren en el artículo proporcionar copia en un índice, página legal o en la portada de la revista donde se publica el artículo.



- b) Documento en el que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Tipo de la revista.
- b) Contenido del artículo.

#### 2.6.2.- *Artículo en revista en índices Iberoamericanos (Latindex, Redalyc, Scielo, Periódica o equivalentes).*

Descripción:

Son aquellas publicaciones en revistas de circulación nacional o internacional indexadas como reconocimiento a su periodicidad y arbitraje.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del artículo completo con el año, volumen, número y páginas. En caso de que estos datos no se encuentren en el artículo proporcionar copia en un índice, página legal o en la portada de la revista donde se publica el artículo.
- b) Documento en el que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Tipo de la revista.
- b) Contenido del artículo.

#### 2.6.3.- *Artículo en revista indexada (CONACYT, consejos de Ciencia y Tecnología de otros países).*

Descripción:

Son aquellas publicaciones en revistas de circulación nacional o internacional indexadas por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología como reconocimiento a su calidad y excelencia editorial (Índice de Revistas Mexicanas de Investigación Científica y Tecnológica).

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del artículo completo con el año, volumen, número y páginas. En caso de que estos datos no se encuentren en el artículo proporcionar copia en un índice, página legal o en la portada de la revista donde se publica el artículo.
- b) Documento en el que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:



- a) Tipo de la revista.
- b) Contenido del artículo.

#### 2.6.4.- Artículo en revista indexada (JCR y otros índices Thomson Reuters).

---

##### Descripción:

---

Son aquellas publicaciones en revistas periódicas de carácter científico y tecnológico contenidas en las bases de datos administradas por el *Institute for Scientific Information (ISI)*, que publica el *Journal Citations Reports*.

Para la evaluación se requiere presentar:

---

- a) Copia del artículo completo con el año, volumen, número y páginas. En caso de que estos datos no se encuentren en el artículo proporcionar copia en un índice, página legal o en la portada de la revista donde se publica el artículo.
- b) Documento en el que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

---

- a) Tipo de la revista.
- b) Contenido del artículo.

#### 2.7.- Comunicación corta.

---

##### 2.7.1.- Comunicación corta en revista arbitrada.

---

##### Descripción:

---

Se diferencia del artículo especializado por la extensión del contenido y no por la calidad y trascendencia de los resultados. Estos tipos de publicación contienen generalmente presentaciones preliminares de resultados novedosos y significativos.

Para la evaluación se requiere presentar:

---

- a) Copia del artículo completo con el año, volumen, número y páginas. En caso de que estos datos no se encuentren en el artículo proporcionar copia en un índice, página legal o en la portada de la revista donde se publica el artículo.
- b) Documento en el que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

---

- a) Tipo de la revista.
- b) Contenido del artículo.



**2.7.2.- Comunicación corta en revista indexada Iberoamericana (Latindex, Redalyc, Scielo, Periódica o equivalentes).**

---

**Descripción:**

---

Se diferencia del artículo especializado por la extensión del contenido y no por la calidad y trascendencia de los resultados. Estos tipos de publicación contienen generalmente presentaciones preliminares de resultados novedosos y significativos.

Para la evaluación se requiere presentar:

---

- a) Copia del artículo completo con el año, volumen, número y páginas. En caso de que estos datos no se encuentren en el artículo proporcionar copia en un índice, página legal o en la portada de la revista donde se publica el artículo.
- b) Documento en el que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

---

- a) Tipo de la revista.
- b) Contenido del artículo.

**2.7.3.- Comunicación corta en revista indexada (CONACYT, consejos de Ciencia y Tecnología de otros países)**

---

**Descripción:**

---

Se diferencia del artículo especializado por la extensión del contenido y no por la calidad y trascendencia de los resultados. Estos tipos de publicación contienen generalmente presentaciones preliminares de resultados novedosos y significativos.

Para la evaluación se requiere presentar:

---

- a) Copia del artículo completo con el año, volumen, número y páginas. En caso de que estos datos no se encuentren en el artículo proporcionar copia en un índice, página legal o en la portada de la revista donde se publica el artículo.
- b) Documento en el que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

---

- a) Tipo de la revista.
- b) Contenido del artículo.

**2.7.4.- Comunicación corta en revista indexada (JCR y otros índices Thomson Reuters).**

---

**Descripción:**

---



Se diferencia del artículo especializado por la extensión del contenido y no por la calidad y trascendencia de los resultados. Estos tipos de publicación contienen generalmente presentaciones preliminares de resultados novedosos y significativos.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del artículo completo con el año, volumen, número y páginas. En caso de que estos datos no se encuentren en el artículo proporcionar copia en un índice, página legal o en la portada de la revista donde se publica el artículo.
- b) Documento en el que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Tipo de la revista.
- b) Contenido del artículo.

## **2.8.-** *Artículo de revisión.*

### **2.8.1.-** *Artículo de revisión en revista arbitrada.*

Descripción:

Presenta trabajo de investigación bibliográfica y su finalidad es analizar críticamente, ordenar y actualizar los conceptos sobre un tema determinado.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del artículo completo con el año, volumen, número y páginas. En caso de que estos datos no se encuentren en el artículo proporcionar copia en un índice, página legal o en la portada de la revista donde se publica el artículo.
- b) Documento en el que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Tipo de la revista.
- b) Contenido del artículo.

### **2.8.2.-** *Artículo de revisión en revista indexada Iberoamericana (Latindex, Redalyc, Scielo, Periódica o equivalentes).*

Descripción:

Presenta trabajo de investigación bibliográfica y su finalidad es analizar críticamente, ordenar y actualizar los conceptos sobre un tema determinado.

Para la evaluación se requiere presentar:



- a) Copia del artículo completo con el año, volumen, número y páginas. En caso de que estos datos no se encuentren en el artículo proporcionar copia en un índice, página legal o en la portada de la revista donde se publica el artículo.
- b) Documento en el que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Tipo de la revista
- b) Contenido del artículo.

**2.8.3.- Artículo de revisión en revista indexada (CONACYT, consejos de Ciencia y Tecnología de otros países).**

Descripción:

Presenta trabajo de investigación bibliográfica y su finalidad es analizar críticamente, ordenar y actualizar los conceptos sobre un tema determinado.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del artículo completo con el año, volumen, número y páginas. En caso de que estos datos no se encuentren en el artículo proporcionar copia en un índice, página legal o en la portada de la revista donde se publica el artículo.
- b) Documento en el que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Tipo de la revista
- b) Contenido del artículo.

**2.8.4.- Artículo de revisión en revista indexada (JCR y otros índices Thomson Reuters).**

Descripción:

Presenta trabajo de investigación bibliográfica y su finalidad es analizar críticamente, ordenar y actualizar los conceptos sobre un tema determinado.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del artículo completo con el año, volumen, número y páginas. En caso de que estos datos no se encuentren en el artículo proporcionar copia en un índice, página legal o en la portada de la revista donde se publica el artículo.
- b) Documento en el que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:



- a) Tipo de la revista
- b) Contenido del artículo.

## 2.9.- Estudio de caso.

---

### 2.9.1.- Estudio de caso en revista local con arbitraje.

---

#### Descripción:

---

Representa el reporte de caso que tiene alguna de las siguientes características:

- I.- Síndrome o hecho no descrito previamente en la literatura.
- II.- Síndrome o hecho ya descrito en la literatura, aunque su escasa frecuencia o rareza plantea problemas para su identificación.
- III.- Se reportan manifestaciones no descritas previamente o infrecuentes.
- IV.- En el estudio del caso se utilizaron nuevas metodologías que las referidas previamente en la literatura.
- V.- En el tratamiento o análisis se utilizaron técnicas de uso reciente y que representan experiencias nuevas.
- VI.- En el tratamiento se utilizaron procedimientos útiles, no descritos previamente.

Para la evaluación se requiere presentar:

---

- a) Copia del artículo completo con el año, volumen, número y páginas. En caso de que estos datos no se encuentren en el artículo proporcionar copia en un índice, página legal o en la portada de la revista donde se publica el artículo.
- b) Documento en el que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

---

- a) Tipo de la revista.
- b) La regularidad en la publicación de la revista.
- c) Contenido del reporte.

### 2.9.2.- Estudio de caso en revista nacional con arbitraje.

---

#### Descripción:

---

Representa el reporte de caso que tiene alguna de las siguientes características:

- I.- Síndrome o hecho no descrito previamente en la literatura.
- II.- Síndrome o hecho ya descrito en la literatura, aunque su escasa frecuencia o rareza plantea problemas para su identificación.
- III.- Se reportan manifestaciones no descritas previamente o infrecuentes.
- IV.- En el estudio del caso se utilizaron nuevas metodologías que las referidas previamente en la literatura.



- V.- En el tratamiento o análisis se utilizaron técnicas de uso reciente y que representan experiencias nuevas.
- VI.- En el tratamiento se utilizaron procedimientos útiles, no descritos previamente.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del artículo completo con el año, volumen, número y páginas. En caso de que estos datos no se encuentren en el artículo proporcionar copia en un índice, página legal o en la portada de la revista donde se publica el artículo.
- b) Documento en el que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Tipo de la revista.
- b) La regularidad en la publicación de la revista.
- c) Contenido del reporte.

### 2.9.3.- *Estudio de caso en revista internacional con arbitraje.*

Descripción:

Representa el reporte de caso que tiene alguna de las siguientes características:

- I.- Síndrome o hecho no descrito previamente en la literatura.
- II.- Síndrome o hecho ya descrito en la literatura, aunque su escasa frecuencia o rareza plantea problemas para su identificación.
- III.- Se reportan manifestaciones no descritas previamente o infrecuentes.
- IV.- En el estudio del caso se utilizaron nuevas metodologías que las referidas previamente en la literatura.
- V.- En el tratamiento o análisis se utilizaron técnicas de uso reciente y que representan experiencias nuevas.
- VI.- En el tratamiento se utilizaron procedimientos útiles, no descritos previamente.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del artículo completo con el año, volumen, número y páginas. En caso de que estos datos no se encuentren en el artículo proporcionar copia en un índice, página legal o en la portada de la revista donde se publica el artículo.
- b) Documento en el que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Tipo de la revista.
- b) La regularidad en la publicación de la revista.
- c) Contenido del reporte.

### 2.10.- *Editorial.*



## 2.10.1.- *Editorial en revista arbitrada.*

---

### Descripción:

---

Este escrito es solicitado habitualmente por el Editor o el Comité Editorial, con temáticas específicas. Habitualmente se refiere a otros artículos publicados en el mismo número de la revista e implica actualizar tópicos del tema, proponer interpretaciones y señalar los alcances del mismo.

Para la evaluación se requiere presentar:

---

- a) Copia del escrito completo con el año, volumen, número y páginas. En caso de que estos datos no se encuentren en el artículo proporcionar copia en un índice, página legal o en la portada de la revista donde se publica el escrito.
- b) Documento en el que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

---

- a) Tipo de la revista.
- b) Contenido del escrito.

## 2.10.2.- *Editorial en revista indexada Iberoamericana (Latindex, Redalyc, Scielo, Periódica o equivalentes).*

---

### Descripción:

---

Este escrito es solicitado habitualmente por el Editor o el Comité Editorial, con temáticas específicas. Habitualmente se refiere a otros artículos publicados en el mismo número de la revista e implica actualizar tópicos del tema, proponer interpretaciones y señalar los alcances del mismo.

Para la evaluación se requiere presentar:

---

- a) Copia del escrito completo con el año, volumen, número y páginas. En caso de que estos datos no se encuentren en el artículo proporcionar copia en un índice, página legal o en la portada de la revista donde se publica el escrito.
- b) Documento en el que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

---

- a) Tipo de la revista.
- b) Contenido del escrito.

## 2.10.3.- *Editorial en revista indexada (CONACYT, consejos de Ciencia y Tecnología de otros países).*

---

### Descripción:

---



Este escrito es solicitado habitualmente por el Editor o el Comité Editorial, con temáticas específicas. Habitualmente se refiere a otros artículos publicados en el mismo número de la revista e implica actualizar tópicos del tema, proponer interpretaciones y señalar los alcances del mismo.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del escrito completo con el año, volumen, número y páginas. En caso de que estos datos no se encuentren en el artículo proporcionar copia en un índice, página legal o en la portada de la revista donde se publica el escrito.
- b) Documento en el que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Tipo de la revista.
- b) Contenido del escrito.

#### 2.10.4.- *Editorial en revista indexada (JCR y otros índices Thomson Reuters).*

Descripción:

Este escrito es solicitado habitualmente por el Editor o el Comité Editorial, con temáticas específicas. Habitualmente se refiere a otros artículos publicados en el mismo número de la revista e implica actualizar tópicos del tema, proponer interpretaciones y señalar los alcances del mismo.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del escrito completo con el año, volumen, número y páginas. En caso de que estos datos no se encuentren en el artículo proporcionar copia en un índice, página legal o en la portada de la revista donde se publica el escrito.
- b) Documento en el que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Tipo de la revista.
- b) Contenido del escrito.

#### 2.11.- *Carta al editor.*

##### 2.11.1.- *Carta al editor en revista arbitrada.*

Descripción:

Son escritos publicados como tales y que cumplen uno o varios de los siguientes requisitos:



- I.- Opinar sobre algunos aspectos de la política editorial de la propia revista.
- II.- Emitir un juicio crítico sobre un hecho de dominio público.
- III.- Ampliar, interpretar o explicar algunos aspectos de trabajos de investigación publicados recientemente en la revista.
- IV.- Discutir los resultados de un estudio o señalar defectos metodológicos o de interpretación de resultados de un trabajo recientemente publicado, incluyendo réplica a comentarios aludiendo al trabajo del investigador.
- V.- Comunicar los resultados de un estudio semejante a otro publicado en la revista.
- VI.- Comunicar un hallazgo clínico, epidemiológico o experimental.
- VII.- Comunicar en forma breve los resultados de procesos de investigación científica, sin utilizar la estructura de los artículos tipo "Comunicación corta".

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del escrito completo con el año, volumen, número y páginas. En caso de que estos datos no se encuentren en el artículo proporcionar copia en un índice, página legal o en la portada de la revista donde se publica el escrito.
- b) Documento en el que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Tipo de la revista
- b) Contenido del escrito.

#### 2.11.2.- Carta al editor en revista indexada Iberoamericana (*Latindex, Redalyc, Scielo, Periódica o equivalentes*).

Descripción:

Son escritos publicados como tales y que cumplen uno o varios de los siguientes requisitos:

- I.- Opinar sobre algunos aspectos de la política editorial de la propia revista.
- II.- Emitir un juicio crítico sobre un hecho de dominio público.
- III.- Ampliar, interpretar o explicar algunos aspectos de trabajos de investigación publicados recientemente en la revista.
- IV.- Discutir los resultados de un estudio o señalar defectos metodológicos o de interpretación de resultados de un trabajo recientemente publicado, incluyendo réplica a comentarios aludiendo al trabajo del investigador.
- V.- Comunicar los resultados de un estudio semejante a otro publicado en la revista.
- VI.- Comunicar un hallazgo clínico, epidemiológico o experimental.
- VII.- Comunicar en forma breve los resultados de procesos de investigación científica, sin utilizar la estructura de los artículos tipo "Comunicación corta".

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del escrito completo con el año, volumen, número y páginas. En caso de que estos datos no se encuentren en el artículo proporcionar copia en un índice, página legal o en la portada de la revista donde se publica el escrito.



- b) Documento en el que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Tipo de la revista  
b) Contenido del escrito.

### 2.11.3.- Carta al editor en revista indexada (CONACYT, consejos de Ciencia y Tecnología de otros países).

Descripción:

Son escritos publicados como tales y que cumplen uno o varios de los siguientes requisitos:

- I.- Opinar sobre algunos aspectos de la política editorial de la propia revista.
- II.- Emitir un juicio crítico sobre un hecho de dominio público.
- III.- Ampliar, interpretar o explicar algunos aspectos de trabajos de investigación publicados recientemente en la revista.
- IV.- Discutir los resultados de un estudio o señalar defectos metodológicos o de interpretación de resultados de un trabajo recientemente publicado, incluyendo réplica a comentarios aludiendo al trabajo del investigador.
- V.- Comunicar los resultados de un estudio semejante a otro publicado en la revista.
- VI.- Comunicar un hallazgo clínico, epidemiológico o experimental.
- VII.- Comunicar en forma breve los resultados de procesos de investigación científica, sin utilizar la estructura de los artículos tipo "Comunicación corta".

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del escrito completo con el año, volumen, número y páginas. En caso de que estos datos no se encuentren en el artículo proporcionar copia en un índice, página legal o en la portada de la revista donde se publica el escrito.
- b) Documento en el que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Tipo de la revista.  
b) Contenido del escrito.

### 2.11.4.- Carta al editor en revista indexada (JCR y otros índices Thomson Reuters).

Descripción:

Son escritos publicados como tales y que cumplen uno o varios de los siguientes requisitos:

- I.- Opinar sobre algunos aspectos de la política editorial de la propia revista.
- II.- Emitir un juicio crítico sobre un hecho de dominio público.
- III.- Ampliar, interpretar o explicar algunos aspectos de trabajos de investigación publicados recientemente en la revista.



- IV .- Discutir los resultados de un estudio o señalar defectos metodológicos o de interpretación de resultados de un trabajo recientemente publicado, incluyendo réplica a comentarios aludiendo al trabajo del investigador.
- V .- Comunicar los resultados de un estudio semejante a otro publicado en la revista.
- VI .- Comunicar un hallazgo clínico, epidemiológico o experimental.
- VII .- Comunicar en forma breve los resultados de procesos de investigación científica, sin utilizar la estructura de los artículos tipo "Comunicación corta".

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del escrito completo con el año, volumen, número y páginas. En caso de que estos datos no se encuentren en el artículo proporcionar copia en un índice, página legal o en la portada de la revista donde se publica el escrito.
- b) Documento en el que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Tipo de la revista.
- b) Contenido del escrito.

## **2.12.- Libro especializado publicado.**

Descripción:

Es la publicación que relaciona en forma exhaustiva y de manera crítica el conocimiento de un tema en particular y que se emplea fundamentalmente para la investigación y consulta.

Para ser considerado como tal debe:

Estar editado y publicado por institución educativa pública o privada, dependencias oficiales, o casa editorial de reconocido prestigio.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Portada, Índice, Prefacio o Introducción y contraportada con el ISBN.
- b) Información de la publicación del libro.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La profundidad con que se trate el tema.
- b) Afinidad al campo de trabajo del académico.
- c) La contribución al área del conocimiento correspondiente.
- d) El prestigio de la editorial.

## **2.13.- Capítulo de libro especializado publicado.**

Descripción:



El capítulo de libro es la publicación que forma parte de un libro especializado y que cumple las características para ser considerado como tal.

Para la evaluación se requiere presentar:

- Copia del capítulo del libro a evaluar.
- Portada, Índice, Prefacio o Introducción y contraportada con el ISBN y ficha del libro a evaluar.
- Información de la publicación del libro.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- La profundidad con que se trata el tema.
- Afinidad al campo de trabajo del académico.
- La vigencia de los conceptos y de las referencias.
- Su relación con los otros capítulos del libro.

## **2.14.- Trabajos en extenso publicados en memorias de eventos científicos (local, nacional e internacional).**

### **2.14.1.- Trabajo local en extenso.**

Descripción:

Los trabajos en extenso publicados en memorias de eventos científicos son contribuciones originales, arbitradas por pares, con alta calidad científica y trascendencia, presentadas en congresos y otros eventos académicos similares.

Para la evaluación se requiere presentar:

- Copia del trabajo en extenso.
- Copia de la portada y del ISBN.
- Copia del índice de las memorias.

### **2.14.2.- Trabajo nacional en extenso.**

Descripción:

Los trabajos en extenso publicados en memorias de eventos científicos son contribuciones originales, arbitradas por pares, con alta calidad científica y trascendencia, presentadas en congresos y otros eventos académicos similares.

Para la evaluación se requiere presentar:

- Copia del trabajo en extenso.
- Copia de la portada y del ISBN.
- Copia del índice de las memorias.



### 2.14.3.- *Trabajo internacional en extenso.*

---

#### Descripción:

---

Los trabajos en extenso publicados en memorias de eventos científicos son contribuciones originales, arbitradas por pares, con alta calidad científica y trascendencia, presentadas en congresos y otros eventos académicos similares.

Para la evaluación se requiere presentar:

---

- a) Copia del trabajo en extenso.
- b) Copia de la portada y del ISBN.
- c) Copia del índice de las memorias.

### 2.15.- *Edición o reedición de libro especializado o de divulgación.*

---

#### 2.15.1.- *Edición de libro especializado o de divulgación.*

---

#### Descripción:

---

Es la labor que realiza un académico para llevar a cabo todo el proceso editorial de un libro editado y publicado por institución educativa pública o privada, dependencias oficiales, o casa editorial de reconocido prestigio que relaciona en forma exhaustiva y de manera crítica el conocimiento de un tema en particular y que se emplea fundamentalmente para la investigación y consulta, desde su recepción hasta su impresión. Debe ser afín al área de trabajo del autor.

Para la evaluación se requiere presentar:

---

- a) Portada, Índice, Prefacio o Introducción y contraportada con el ISBN y ficha del libro a evaluar.
- b) Información de la publicación del libro.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

---

- a) La profundidad con que se trate el tema.
- b) La claridad y la vigencia de los conceptos.
- c) Las fuentes de información.
- d) La contribución al área del conocimiento correspondiente.
- e) La extensión.
- f) El prestigio de la editorial.

#### 2.15.2.- *Reedición de libro especializado o de divulgación.*

---

#### Descripción:

---



Es la labor que realiza un académico para llevar a cabo todo el proceso editorial de un libro previamente editado y publicado por institución educativa pública o privada, dependencias oficiales, o casa editorial de reconocido prestigio que relaciona en forma exhaustiva y de manera crítica el conocimiento de un tema en particular y que se emplea fundamentalmente para la investigación y consulta, desde su recepción hasta su impresión. Debe ser afín al área de trabajo del autor. Se asignará como máximo el 50% de la puntuación correspondiente a la primera edición.

Para la evaluación se requiere presentar:

- Portada, Índice, Prefacio o Introducción y contraportada con el ISBN y ficha de ambas ediciones del libro a evaluar.
- Información de la publicación de ambas ediciones del libro.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- La profundidad con que se trate el tema.
- La claridad y la vigencia de los conceptos.
- Las fuentes de información.
- La contribución al área del conocimiento correspondiente.
- La extensión.
- El prestigio de la editorial.

## **2.16.- Patentes.**

Es un derecho o privilegio legal que concede el Estado a una persona física o moral para producir o utilizar en forma exclusiva y durante un plazo fijo, o a través de terceros bajo licencia, un producto o proceso que haya sido desarrollado por dicha persona. Cada etapa del trámite de obtención de la patente otorgará 1/3 del puntaje total asignado.

### **2.16.1.- Patente (3 etapas).**

Descripción:

Es una invención, que es toda creación humana que transforma la materia o la energía, para el aprovechamiento del hombre y satisfacer sus necesidades. Son patentables las invenciones que cumplen con los requisitos de patentabilidad: que sean nuevas, sean resultado de una actividad inventiva y tengan aplicación industrial. Se obtiene protección bajo patente, para productos, y procesos.

Para la evaluación se requiere presentar:

- Constancia de patente.
- Constancia donde se indique la etapa en la que se encuentra.
- Descripción del objeto patentado o en trámite de patente que incluya su aplicación.
- Estar relacionado con el área de trabajo del autor.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- La complejidad.
- El grado de aplicabilidad.



- c) La versatilidad.
- d) La originalidad.

#### 2.16.2.- *Diseño Industrial (3 etapas).*

---

##### Descripción:

---

Son los dibujos industriales (combinación de figuras, líneas o colores que incorporen a un producto industrial con fines de ornamentación y que le den un aspecto peculiar y propio), y los modelos industriales (toda forma tridimensional que sirva de tipo o patrón para la fabricación de un producto industrial, que le de apariencia especial en cuanto no implique un efecto técnico). Son registrables los diseños industriales que sean nuevos y tengan una aplicación industrial.

Para la evaluación se requiere presentar:

---

- a) Constancia de diseño Industrial.
- b) Constancia de la etapa en la que se encuentra.
- c) Descripción del objeto patentado o en trámite de patente que incluya su aplicación.
- d) Estar relacionado con el área de trabajo del autor.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

---

- a) La complejidad.
- b) El grado de aplicabilidad.
- c) La versatilidad.
- d) La originalidad.

#### 2.16.3.- *Modelo de Utilidad (3 etapas).*

---

##### Descripción:

---

Son los objetos, utensilios, aparatos o herramientas que, como resultado de una modificación en su disposición, configuración, estructura o forma, presenten una función diferente respecto de las partes que lo integran o ventajas en cuanto a su utilidad. Son registrables los modelos industriales que sean nuevos y tengan aplicación industrial.

Para la evaluación se requiere presentar:

---

- a) Constancia de modelo de utilidad.
- b) Constancia de la etapa en la que se encuentra.
- c) Descripción del objeto patentado o en trámite de patente que incluya su aplicación.
- d) Estar relacionado con el área de trabajo del autor.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

---

- a) La complejidad.
- b) El grado de aplicabilidad.
- c) La versatilidad.
- d) La originalidad.

**2.17.- Trabajo presentado en evento especializado**

**2.17.1.- Trabajo presentado en evento local especializado.**

---

Descripción:

---

Es la presentación oral o en cartel de los resultados parciales o totales de un trabajo de investigación en seminarios, simposios, congresos o cualquier otro evento similar. En caso de que el trabajo haya sido presentado en más de una ocasión, las presentaciones posteriores deberán reubicarse en el rubro de Conferencia de divulgación.

Para la evaluación se requiere presentar:

---

- a) Constancia de presentación, en caso de eventos internacionales se podrá admitir en lugar de la constancia de presentación la aceptación expedida por los organizadores. En caso de que la constancia no consigne el nombre del trabajo o el de todos los autores, anexar documentos que acrediten lo anterior.

**2.17.2.- Trabajo presentado en evento nacional especializado.**

---

Descripción:

---

Es la presentación oral o en cartel de los resultados parciales o totales de un trabajo de investigación en seminarios, simposios, congresos o cualquier otro evento similar. En caso de que el trabajo haya sido presentado en más de una ocasión, las presentaciones posteriores deberán reubicarse en el rubro de Conferencia de divulgación.

Para la evaluación se requiere presentar:

---

- a) Constancia de presentación, en caso de eventos internacionales se podrá admitir en lugar de la constancia de presentación la aceptación expedida por los organizadores. En caso de que la constancia no consigne el nombre del trabajo o el de todos los autores, anexar documentos que acrediten lo anterior.

**2.17.3.- Trabajo presentado en evento internacional especializado.**

---

Descripción

---

Es la presentación oral o en cartel de los resultados parciales o totales de un trabajo de investigación en seminarios, simposios, congresos o cualquier otro evento similar. En caso de que el trabajo haya sido presentado en más de una ocasión, las presentaciones posteriores deberán reubicarse en el rubro de Conferencia de divulgación.

Para la evaluación se requiere presentar:

---

- a) Constancia de presentación, en caso de eventos internacionales se podrá admitir en lugar de la constancia de presentación la aceptación expedida por los organizadores. En caso de que la constancia no consigne el nombre del trabajo o el de todos los autores, anexar documentos que acrediten lo anterior.



## **2.18.- Conferencia científica.**

---

### **2.18.1.- Conferencia científica local.**

---

**Descripción:**

Es la presentación individual de un tema relacionado con las actividades del académico en eventos tales como: simposio, congreso, seminario, etc.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de su impartición y su correspondencia con el área de actividades del académico dentro de la Universidad.

### **2.18.2.- Conferencia científica nacional.**

---

**Descripción:**

Es la presentación individual de un tema relacionado con las actividades del académico en eventos tales como: simposio, congreso, seminario, etc.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de su impartición y su correspondencia con el área de actividades del académico dentro de la Universidad.

### **2.18.3.- Conferencia científica internacional.**

---

**Descripción:**

Es la presentación individual de un tema relacionado con las actividades del académico en eventos tales como: simposio, congreso, seminario, etc.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de su impartición y su correspondencia con el área de actividades del académico dentro de la Universidad.

## **2.19.- Diseño y construcción de equipo de laboratorio.**

---



## Descripción

---

Son aquellos dispositivos originales diseñados y contruidos por el autor para ser utilizado en el laboratorio con fines de investigación o de docencia.

Para la evaluación se requiere presentar:

---

- a) Descripción del equipo y su aplicación.
- b) Constancia de autoría y uso expedida por la autoridad correspondiente.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

---

- a) La originalidad.
- b) El grado de utilidad.
- c) La magnitud del problema que resuelve.

## **2.20.-** *Desarrollo de prototipo.*

---

### Descripción

---

Es el diseño y construcción original de un dispositivo a una escala tal que permita evaluar los procesos en forma previa al desarrollo en la escala industrial.

Para la evaluación se requiere presentar:

---

- a) Descripción del equipo y su aplicación.
- b) Constancia de autoría y uso expedida por la autoridad correspondiente.
- c) El manual de operaciones.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

---

- a) La originalidad.
- b) El grado de utilidad.
- c) La magnitud del problema que resuelve.

## **2.21.-** *Asesoría a proyectos de investigación externos.*

---

### Descripción

---

Son las actividades que a manera de asesoría se realizan de manera sistemática a invitación de la institución en la que se desarrolla el proyecto.

Para la evaluación y asignación de puntos se requiere presentar:

---

- a) Carta de invitación de la institución donde se desarrolló el proyecto.
- b) Constancia de haber llevado a cabo la asesoría.
- c) Carta de comisión emitida por la autoridad correspondiente.



## **2.22.- Traducción de libro especializado.**

---

### Descripción

---

Es la conversión de un texto especializado escrito a un idioma distinto al utilizado originalmente. Para ser considerado como tal deberá haber sido editado y publicado por el Consejo Editorial de la UADY por institución educativa pública o privada, dependencias oficiales, o casa editorial de reconocido prestigio y deberá estar relacionado con las actividades o programas de la dependencia.

Para la evaluación se requiere presentar:

---

- a) Portada, Índice, Prefacio o Introducción y contraportada con el ISBN del libro traducido
- b) Portada, Índice, Prefacio o Introducción y contraportada con el ISBN del libro en su idioma original
- c) Carta del editor de la versión original autorizando la traducción.
- d) Información de la publicación del libro.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

---

- a) La extensión.

## **2.23.- Traducción publicada de artículo especializado EMS.**

---

### Descripción:

---

Es la conversión de un texto especializado escrito a un idioma distinto al utilizado originalmente. Para ser considerado como tal deberá haber sido editado y publicado por el Consejo Editorial de la UADY por institución educativa pública o privada, dependencias oficiales, o casa editorial de reconocido prestigio y deberá estar relacionado con las actividades o programas de la dependencia.

Para la evaluación se requiere presentar:

---

- a) Portada, Índice, Prefacio o Introducción y contraportada con el ISBN del libro traducido.
- b) Portada, Índice, Prefacio o Introducción y contraportada con el ISBN del libro en su idioma original.
- c) Carta del editor de la versión original autorizando la traducción.
- d) Información de la publicación del libro.
- e) Constancia de uso.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

---

- a) La extensión.

## **2.24.- Edición de memoria de evento científico (local, nacional e internacional).**

---



#### 2.24.1.- Edición de memoria de evento científico local.

---

##### Descripción:

---

Es el documento que contiene los trabajos presentados de manera completa o parcial durante un evento como: seminario, simposio, congreso, etc. de la Universidad Autónoma de Yucatán o en otra institución de educación superior que acredite la participación de la UADY.

Para la evaluación se requiere presentar:

---

- a) Portada, Índice, Prefacio o Introducción y contraportada de la memoria.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

---

- a) La extensión.
- b) El prestigio del evento.

#### 2.24.2.- Edición de memoria de evento científico nacional.

---

##### Descripción:

---

Es el documento que contiene los trabajos presentados de manera completa o parcial durante un evento como: seminario, simposio, congreso, etc. de la Universidad Autónoma de Yucatán o en otra institución de educación superior que acredite la participación de la UADY.

Para la evaluación se requiere presentar:

---

- a) Portada, Índice, Prefacio o Introducción y contraportada de la memoria.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

---

- a) La extensión.
- b) El prestigio del evento.

#### 2.24.3.- Edición de memoria de evento científico internacional.

---

##### Descripción

---

Es el documento que contiene los trabajos presentados de manera completa o parcial durante un evento como: seminario, simposio, congreso, etc. de la Universidad Autónoma de Yucatán o en otra institución de educación superior que acredite la participación de la UADY.

Para la evaluación se requiere presentar:

---

- a) Portada, Índice, Prefacio o Introducción y contraportada de la memoria.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

---



- a) La extensión.
- b) El prestigio del evento.

## **2.25.-** *Reseña científica (evento y/o libro).*

---

### Descripción

---

El comentario escrito acerca de un libro o evento científico, tal como: simposio, mesa redonda, coloquio, etcétera, y que se publica en una revista que cuenta con periodicidad y consejo editorial.

Para la evaluación se requiere presentar:

---

- a) Copia de la reseña realizada.
- b) Copia de la portada, directorio e índice de la revista donde fue publicada que contenga: año, volumen, número y página.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

---

- a) Alcance de la revista (local, nacional e internacional).
- b) Correspondencia del trabajo con el área del autor.

## **2.26.-** *Arbitraje de proyectos de investigación (local, nacional e internacional).*

---

### **2.26.1.-** *Arbitraje de proyectos de investigación local.*

---

#### Descripción:

---

Se refiere a las opiniones que se soliciten al revisor sobre un proyecto de investigación a fin de evaluar la viabilidad y relevancia del mismo.

Para la evaluación se requiere presentar:

---

- a) Constancia donde se especifique la función realizada y el ámbito (local, nacional e internacional) de la institución solicitante.

### **2.26.2.-** *Arbitraje de proyectos de investigación nacional.*

---

#### Descripción:

---

Se refiere a las opiniones que se soliciten al revisor sobre un proyecto de investigación a fin de evaluar la viabilidad y relevancia del mismo.



Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia donde se especifique la función realizada y el ámbito (local, nacional e internacional) de la institución solicitante.

### **2.26.3.- Arbitraje de proyectos de investigación internacional.**

Descripción:

Se refiere a las opiniones que se soliciten al revisor sobre un proyecto de investigación a fin de evaluar la viabilidad y relevancia del mismo.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia donde se especifique la función realizada y el ámbito (local, nacional e internacional) de la institución solicitante.

### **2.27.- Arbitraje de artículo científico.**

#### **2.27.1.- Arbitraje de artículo científico en revista arbitrada.**

Descripción:

Es la función que realiza un académico, que consiste en leer, cotejar y evaluar un trabajo científico que le fue enviado para emitir un dictamen acerca de su calidad, tomando como medidas, interés del tema, material presentado, metodología empleada, redacción del escrito.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de dictamen.
- b) Documento que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Alcance de la revista (local, nacional e internacional).
- b) El alcance de la publicación.

#### **2.27.2.- Arbitraje de artículo en revista indexada Iberoamericana (Latindex, Redalyc, Scielo, Periódica o equivalentes).**

Descripción:

Es la función que realiza un académico, que consiste en leer, cotejar y evaluar un trabajo científico que le fue enviado para emitir un dictamen acerca de su calidad, tomando como medidas, interés del tema, material presentado, metodología empleada, redacción del escrito.



Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de dictamen.
- b) Documento que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El alcance de la publicación.

### 2.27.3.- Arbitraje de artículo en revista indexada (CONACYT, consejos de Ciencia y Tecnología de otros países).

Descripción:

Es la función que realiza un académico, que consiste en leer, cotejar y evaluar un trabajo científico que le fue enviado para emitir un dictamen acerca de su calidad, tomando como medidas, interés del tema, material presentado, metodología empleada, redacción del escrito.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de dictamen.
- b) Documento que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El alcance de la publicación.

### 2.27.4.- Arbitraje de artículo en revista internacional indexada (JCR y otros índices Thomson Reuters).

Descripción:

Es la función que realiza un académico, que consiste en leer, cotejar y evaluar un trabajo científico que le fue enviado para emitir un dictamen acerca de su calidad, tomando como medidas, interés del tema, material presentado, metodología empleada, redacción del escrito.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de dictamen.
- b) Documento que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El alcance de la publicación.



## **2.28.- Arbitraje de libro científico (local, nacional e internacional).**

---

### **2.28.1.- Arbitraje de libro científico publicación local.**

---

#### Descripción

---

Es la función que realiza un académico, que consiste en leer, cotejar y evaluar un trabajo científico que le fue enviado para emitir un dictamen acerca de su calidad, tomando como medidas interés del tema, material presentado, metodología empleada, redacción del escrito.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de haber realizado el dictamen.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El alcance de la publicación (local, nacional e internacional).

### **2.28.2.- Arbitraje de libro científico publicación nacional.**

---

#### Descripción

---

Es la función que realiza un académico, que consiste en leer, cotejar y evaluar un trabajo científico que le fue enviado para emitir un dictamen acerca de su calidad, tomando como medidas interés del tema, material presentado, metodología empleada, redacción del escrito.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de haber realizado el dictamen.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El alcance de la publicación (local, nacional e internacional).

### **2.28.3.- Arbitraje de libro científico publicación internacional.**

---

#### Descripción

---

Es la función que realiza un académico, que consiste en leer, cotejar y evaluar un trabajo científico que le fue enviado para emitir un dictamen acerca de su calidad, tomando como medidas interés del tema, material presentado, metodología empleada, redacción del escrito.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de haber realizado el dictamen.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

---

- a) El alcance de la publicación (local, nacional e internacional).

**2.29.- Artículo de divulgación en revista (local, nacional e internacional).**

---

**2.29.1.- Artículo de divulgación en revista local.**

---

Descripción:

Se entiende por artículo de divulgación a la disertación escrita y publicada en alguna revista o columna especializada y que está relacionada con el trabajo del autor.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del artículo completo.
- b) Copia del índice directorio, portada que contenga año, volumen, número y páginas.
- c) En caso de publicación en revistas en línea, presentar copia de: la página principal de la revista, y directorio del artículo.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Contenido del artículo.

**2.29.2.- Artículo de divulgación en revista nacional.**

---

Descripción:

Se entiende por artículo de divulgación a la disertación escrita y publicada en alguna revista o columna especializada y que está relacionada con el trabajo del autor.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del artículo completo.
- b) Copia del índice directorio, portada que contenga año, volumen, número y páginas.
- c) En caso de publicación en revistas en línea, presentar copia de: la página principal de la revista, y directorio del artículo.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Alcance de la revista (local, nacional e internacional).
- b) Contenido del artículo.

**2.29.3.- Artículo de divulgación en revista internacional.**

---



Descripción:

---

Se entiende por artículo de divulgación a la disertación escrita y publicada en alguna revista o columna especializada y que está relacionada con el trabajo del autor.

Para la evaluación se requiere presentar:

---

- a) Copia del artículo completo.
- b) Copia del índice directorio, portada que contenga año, volumen, número y páginas.
- c) En caso de publicación en revistas en línea, presentar copia de: la página principal de la revista, y directorio del artículo.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

---

- a) Alcance de la revista (local, nacional e internacional).
- b) Contenido del artículo.

**2.30.-** *Libro de divulgación.*

---

Descripción:

---

Es la publicación en que se relaciona de forma exhaustiva y de manera crítica el conocimiento de un tema en particular relacionado con el área de trabajo del autor.

Para la evaluación se requiere presentar:

---

- a) Portada, Índice, Prefacio o Introducción y contraportada con el ISBN y ficha del libro a evaluar.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

---

- a) La profundidad con que se trata el tema.
- b) La claridad en la exposición.

**2.31.-** *Capítulo de libro de divulgación.*

---

Descripción

---

Es la publicación que forma parte de un libro de divulgación relacionado con el área de trabajo del autor y que cumple las características para ser considerado como tal.

Para la evaluación se requiere presentar:

---

- a) Copia del capítulo del libro a evaluar.
- b) Portada, Índice, Prefacio o Introducción y contraportada con el ISBN y ficha del libro a evaluar.
- c) Información de la publicación del libro.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

---



- a) La profundidad con que se trata el tema.
- b) La claridad de la exposición.
- c) Su relación con los otros capítulos del libro.

## **2.32.- Arbitraje de artículo de divulgación de publicación (local, nacional e internacional).**

---

### **2.32.1.- Arbitraje de artículo de divulgación de publicación local.**

---

#### Descripción:

Es la función que realiza un académico, que consiste en leer, cotejar y evaluar un trabajo de divulgación que le fue enviado para emitir un dictamen acerca de su calidad, tomando como medidas interés del tema, material presentado, redacción del escrito y su importancia.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia de la constancia de haber arbitrado el artículo.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Alcance de la revista.

### **2.32.2.- Arbitraje de artículo de divulgación de publicación nacional.**

---

#### Descripción:

Es la función que realiza un académico, que consiste en leer, cotejar y evaluar un trabajo de divulgación que le fue enviado para emitir un dictamen acerca de su calidad, tomando como medidas interés del tema, material presentado, redacción del escrito y su importancia.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia de la constancia de haber arbitrado el artículo.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Alcance de la revista.

### **2.32.3.- Arbitraje de artículo de divulgación de publicación internacional.**

---

#### Descripción:

---



Es la función que realiza un académico, que consiste en leer, cotejar y evaluar un trabajo de divulgación que le fue enviado para emitir un dictamen acerca de su calidad, tomando como medidas interés del tema, material presentado, redacción del escrito y su importancia.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia de la constancia de haber arbitrado el artículo.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Alcance de la revista.

### **2.33.- Arbitraje de libro de divulgación (local, nacional e internacional).**

#### *2.33.1.- Arbitraje de libro de divulgación publicación local.*

Descripción:

Es la función que realiza un académico, que consiste en leer, cotejar y evaluar un trabajo de divulgación que le fue enviado para emitir un dictamen acerca de su calidad.

Para la evaluación y asignación de puntos se requiere presentar:

- a) Copia de la constancia de haber arbitrado el libro.

#### *2.33.2.- Arbitraje de libro de divulgación publicación nacional.*

Descripción:

Es la función que realiza un académico, que consiste en leer, cotejar y evaluar un trabajo de divulgación que le fue enviado para emitir un dictamen acerca de su calidad.

Para la evaluación y asignación de puntos se requiere presentar:

- a) Copia de la constancia de haber arbitrado el libro.

#### *2.33.3.- Arbitraje de libro de divulgación publicación internacional.*

Descripción:

Es la función que realiza un académico, que consiste en leer, cotejar y evaluar un trabajo de divulgación que le fue enviado para emitir un dictamen acerca de su calidad.



Para la evaluación y asignación de puntos se requiere presentar:

- a) Copia de la constancia de haber arbitrado el libro.

**2.34.- Ponencia presentada en congreso, simposio o coloquio de divulgación.**

**2.34.1.- Ponencia presentada en congreso, simposio o coloquio de divulgación en evento local.**

Descripción:

Es la presentación oral o en cartel de un trabajo, informe o dictamen en eventos no especializados.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de presentación.
- b) En caso de eventos internacionales se podrá admitir en lugar de la constancia de presentación la aceptación expedida por los organizadores.
- c) Carta de autorización de viaje.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El nivel del evento (local, nacional e internacional).

**2.34.2.- Ponencia presentada en congreso, simposio o coloquio de divulgación en evento nacional.**

Descripción:

Es la presentación oral o en cartel de un trabajo, informe o dictamen en eventos no especializados.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de presentación.
- b) En caso de eventos internacionales se podrá admitir en lugar de la constancia de presentación la aceptación expedida por los organizadores.
- c) Carta de autorización de viaje.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El nivel del evento (local, nacional e internacional).

**2.34.3.- Ponencia presentada en congreso, simposio o coloquio de divulgación en evento internacional**

Descripción:

Es la presentación oral o en cartel de un trabajo, informe o dictamen en eventos no especializados.



Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de presentación.
- b) En caso de eventos internacionales se podrá admitir en lugar de la constancia de presentación la aceptación expedida por los organizadores.
- c) Carta de autorización de viaje.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El nivel del evento (local, nacional e internacional).

### **2.35.-** *Asistencia a curso o taller menor a 20 horas.*

Descripción:

Se refiere a la asistencia del académico a todos aquellos cursos o talleres cuya duración sea menor de 20 horas y que estén relacionados con su área de actividades. En el caso de asistencias a congreso se evaluará sin importar el número de horas.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de participación expedida por la autoridad correspondiente donde se especifique el período en que se realizó.

### **2.36.-** *Asistencia a congresos (local, nacional e internacional).*

Descripción:

Se refiere a la asistencia del académico a eventos científicos y académicos en los que no participa como ponente.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de participación expedida por la autoridad correspondiente donde se especifique el período en que se realizó.

### **2.37.-** *Asistencia a seminarios, simposios, coloquios y mesas redondas (local, nacional e internacional).*

Descripción:

Se refiere a la asistencia del académico a eventos científicos y académicos en los que no participa como ponente.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de participación expedida por la autoridad correspondiente donde se especifique el período en que se realizó.

### **2.38.-** *Paquete computacional (incluye hipertexto).*



Descripción:

Es el sistema computacional cuyo objetivo es apoyar el desarrollo de un proyecto de investigación. El sistema podrá ser un conjunto de programas relacionados o un programa cuya magnitud (dificultad) de programación sea equivalente.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente que incluya el período de elaboración, el nombre de los autores y el nombre del proyecto de investigación en que fue empleado.
- b) Captura de imágenes de las pantallas del (los) programa(s) que conforma(n) el paquete.
- c) Listado del código fuente del (los) programa(s) que conforma(n) el paquete computacional.
- d) Manual del usuario.
- e) Manual técnico.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El cumplimiento de los objetivos para el cual fue creado.
- b) La originalidad.
- c) La facilidad de operación.

**2.39.- Programa computacional (incluye hipertexto).**

Descripción:

Es un archivo ejecutable, compilado o interpretado, en una computadora, escrito en un lenguaje de programación. El programa tendrá como objetivo apoyar el desarrollo de un proyecto de investigación.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente que incluya el período de elaboración, el nombre de los autores y el nombre del proyecto de investigación en que fue utilizado.
- b) Captura de imágenes de las pantallas del programa.
- c) Dispositivo de almacenamiento con el programa ejecutable.
- d) Listado del código fuente.
- e) Manual del usuario.
- f) Manual técnico.
- g)

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El cumplimiento de los objetivos para el cual fue creado.
- b) La originalidad.
- c) La facilidad de operación.
- d) La entrega de documentación técnica.

**2.40.- Obtención del grado.**



#### **2.40.1.- Obtención del grado de Maestría o Especialidad Médica.**

---

Descripción:

Es el estudio máximo realizados por el académico, concluidos en su totalidad, relacionados con el quehacer del académico en su dependencia de adscripción o afín a su carrera, forman parte del programa de trabajo del académico y de su dependencia.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del grado o acta de examen.

#### **2.40.2.- Obtención del grado de Doctorado.**

---

Descripción:

Es el estudio máximo realizados por el académico, concluidos en su totalidad, relacionados con el quehacer del académico en su dependencia de adscripción o afín a su carrera, forman parte del programa de trabajo del académico y de su dependencia.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del grado o acta de examen.

#### **2.41.- Asesoría en actividades de extensión y académicas (diagnósticos, peritajes).**

---

Descripción:

Son las actividades que a manera de asesoría los académicos realizan a demanda expresa de la sociedad a las DES, y son avaladas por la autoridad correspondiente.

Para la evaluación y asignación de puntos se requiere presentar:

- a) Constancia de haber realizado la actividad de extensión, firmada por el Director de la dependencia donde se indique el número de acciones realizadas.

### **3.- Tutorías.**

---

#### **3.1.- Dirección de trabajos terminales de titulación.**

---

Descripción:



Es la dirección de trabajos que se realizan al finalizar los estudios superiores en alguna Facultad de la Universidad. En caso de dirigir trabajos fuera de la UADY se deberá presentar una carta de comisión.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad donde se indique que el académico dirigió el trabajo y la fecha de presentación del examen profesional o de grado.

### **3.2.-** *Dirección de proyecto integrador, tesina o monografías.*

#### **3.2.1.-** *Por proyecto integrador o memoria de la práctica profesional.*

Descripción:

Es la dirección de trabajos que se realizan al finalizar los estudios superiores en alguna Facultad de la Universidad. En caso de dirigir trabajos fuera de la UADY se deberá presentar una carta de comisión.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad donde se indique que el académico dirigió el trabajo y la fecha de presentación del examen profesional o de grado.

#### **3.2.2.-** *Por tesina o monografía de Licenciatura.*

Descripción:

Es la dirección de trabajos que se realizan al finalizar los estudios superiores en alguna Facultad de la Universidad. En caso de dirigir trabajos fuera de la UADY se deberá presentar una carta de comisión.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad donde se indique que el académico dirigió el trabajo y la fecha de presentación del examen profesional o de grado.

### **3.3.-** *Dirección de tesis.*

#### **3.3.1.-** *Dirección de tesis de Licenciatura.*

Descripción:



Es la dirección de trabajos que se realizan al finalizar los estudios superiores en alguna Facultad de la Universidad. En caso de dirigir trabajos fuera de la UADY se deberá presentar una carta de comisión.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad donde se indique que el académico dirigió el trabajo y la fecha de presentación del examen profesional o de grado.

### 3.3.2.- Dirección de tesis de Especialidad No Médica.

Descripción:

Es la dirección de trabajos que se realizan al finalizar los estudios superiores en alguna Facultad de la Universidad. En caso de dirigir trabajos fuera de la UADY se deberá presentar una carta de comisión.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad donde se indique que el académico dirigió el trabajo y la fecha de presentación del examen profesional o de grado.

### 3.3.3.- Dirección de tesis de Maestría o Especialidad Médica.

Descripción:

Es la dirección de trabajos que se realizan al finalizar los estudios superiores en alguna Facultad de la Universidad. En caso de dirigir trabajos fuera de la UADY se deberá presentar una carta de comisión.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad donde se indique que el académico dirigió el trabajo y la fecha de presentación del examen profesional o de grado.

### 3.3.4.- Dirección de tesis de Doctorado.

Descripción:

Es la dirección de trabajos que se realizan al finalizar los estudios superiores en alguna Facultad de la Universidad. En caso de dirigir trabajos fuera de la UADY se deberá presentar una carta de comisión.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad donde se indique que el académico dirigió el trabajo y la fecha de presentación del examen profesional o de grado.

### 3.4.- Participación en comités tutorales de tesis.



**3.4.1.- Participación en comités tutorales de tesis de Licenciatura.**

---

Descripción:

Son cuerpos colegiados encargados de apoyar al Director de Tesis en la definición de las actividades académicas del estudiante; evaluar el avance del trabajo de investigación y el cumplimiento de sus actividades académicas.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad donde se indique que el académico participó como miembro de un comité de tesis.

**3.4.2.- Participación en comités tutorales de tesis de Especialidad No Médica.**

---

Descripción:

Son cuerpos colegiados encargados de apoyar al Director de Tesis en la definición de las actividades académicas del estudiante; evaluar el avance del trabajo de investigación y el cumplimiento de sus actividades académicas.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad donde se indique que el académico participó como miembro de un comité de tesis.

**3.4.3.- Participación en comités tutorales de tesis de Maestría o Especialidad Médica.**

---

Descripción:

Son cuerpos colegiados encargados de apoyar al Director de Tesis en la definición de las actividades académicas del estudiante; evaluar el avance del trabajo de investigación y el cumplimiento de sus actividades académicas.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad donde se indique que el académico participó como miembro de un comité de tesis.

**3.4.4.- Participación en comités tutorales de tesis de Doctorado.**

---

Descripción:

Son cuerpos colegiados encargados de apoyar al Director de Tesis en la definición de las actividades académicas del estudiante; evaluar el avance del trabajo de investigación y el cumplimiento de sus actividades académicas.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad donde se indique que el académico participó como miembro de un comité de tesis.

**3.5.- Revisión de tesis o trabajo de titulación.**

---



### 3.5.1.- *Revisión de tesina o monografía.*

---

#### Descripción:

---

Se refiere a la labor que realiza un académico sobre un documento de tesis ya concluido con la finalidad de adecuar el mismo previo al examen de grado del sustentante.

Para la evaluación se requiere presentar:

---

- a) Constancia de la autoridad donde se indique que el académico realizó la revisión de la tesis o trabajo de titulación.

### 3.5.2.- *Revisión de tesis de Licenciatura.*

---

#### Descripción:

---

Se refiere a la labor que realiza un académico sobre un documento de tesis ya concluido con la finalidad de adecuar el mismo previo al examen de grado del sustentante.

Para la evaluación se requiere presentar:

---

- a) Constancia de la autoridad donde se indique que el académico realizó la revisión de la tesis o trabajo de titulación.

### 3.5.3.- *Revisión de tesis de Especialidad No Médica*

---

#### Descripción:

---

Se refiere a la labor que realiza un académico sobre un documento de tesis ya concluido con la finalidad de adecuar el mismo previo al examen de grado del sustentante.

Para la evaluación se requiere presentar:

---

- a) Constancia de la autoridad donde se indique que el académico realizó la revisión de la tesis o trabajo de titulación.

### 3.5.4.- *Revisión de tesis Maestría o Especialidad Médica.*

---

#### Descripción:

---

Se refiere a la labor que realiza un académico sobre un documento de tesis ya concluido con la finalidad de adecuar el mismo previo al examen de grado del sustentante.

Para la evaluación se requiere presentar:

---

- a) Constancia de la autoridad donde se indique que el académico realizó la revisión de la tesis o trabajo de titulación.



### 3.5.5.- *Revisión de tesis Doctoral.*

---

#### Descripción:

Se refiere a la labor que realiza un académico sobre un documento de tesis ya concluido con la finalidad de adecuar el mismo previo al examen de grado del sustentante.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad donde se indique que el académico realizó la revisión de la tesis o trabajo de titulación.

### 3.6.- *Sinodal de examen.*

---

#### 3.6.1.- *Sinodal de examen de tesis de Licenciatura.*

---

#### Descripción:

Actividad que consiste en la evaluación de un trabajo que un aspirante somete para obtener título, diploma o grado en alguna Facultad de la Universidad. En caso de participación fuera de la UADY se deberá presentar una carta de comisión.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad donde se indique que el académico participó como sinodal.

#### 3.6.2.- *Sinodal de examen de tesis de Especialidad No Médica.*

---

#### Descripción:

Actividad que consiste en la evaluación de un trabajo que un aspirante somete para obtener título, diploma o grado en alguna Facultad de la Universidad. En caso de participación fuera de la UADY se deberá presentar una carta de comisión.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad donde se indique que el académico participó como sinodal.

#### 3.6.3.- *Sinodal de examen de tesis de Maestría o Especialidad Médica.*

---

#### Descripción:

Actividad que consiste en la evaluación de un trabajo que un aspirante somete para obtener título, diploma o grado en alguna Facultad de la Universidad. En caso de participación fuera de la UADY se deberá presentar una carta de comisión.



Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad donde se indique que el académico participó como sinodal.

#### 3.6.4.- Sinodal de examen de tesis de Doctorado.

Descripción:

Actividad que consiste en la evaluación de un trabajo que un aspirante somete para obtener título, diploma o grado en alguna Facultad de la Universidad. En caso de participación fuera de la UADY se deberá presentar una carta de comisión.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad donde se indique que el académico participó como sinodal.

#### 3.7.- Preparación o asesoría a estudiantes para eventos académicos.

Descripción:

Es la actividad extra clase que un académico realiza para mejorar los conocimientos y habilidades de uno o más alumnos que participarán en una competencia académica nacional o internacional diferente a IMPULSA. En caso de que el alumno resulte ganador del primer lugar se otorgará la puntuación máxima del rubro.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia expedida por la autoridad correspondiente donde se indique el nombre del alumno, el período de la asesoría en horas y la competencia académica donde se participó.
- b) Constancia de participación del alumno o alumnos en la competencia académica.
- c) En caso que resultare ganador el alumno se deberá presentar constancia del lugar obtenido.

#### 3.8.- Tutoría de acompañamiento académico.

Descripción:

Es la actividad que realiza un académico para que los alumnos desarrollen los valores, los hábitos y las actitudes que la sociedad demanda de ellos como ciudadanos y profesionales, e incrementa la probabilidad de tener mayor éxito en sus estudios.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente donde se especifique, el período de realización de las actividades y el nombre de los alumnos tutorados.

#### 3.9.- Supervisión de servicio social o práctica profesional.

Descripción:

Es la actividad que realiza un académico para guiar a un alumno en el desempeño de su servicio social o práctica profesional.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia donde se indique el nombre del alumno, el período de realización de las actividades así como la fecha de la entrega del reporte final y que el académico fue el supervisor.

**3.10.- Entrenamiento a estudiante por técnico académico.**

Descripción:

Se refiere a la capacitación a estudiantes que realiza un técnico académico.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente donde se especifique el total de horas de entrenamiento, período en que se llevó a cabo y actividades realizadas.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Duración del período de entrenamiento.

**3.11.- Asesor de grupo.**

Descripción:

Se refiere a la labor de un académico con uno o varios estudiantes para el desarrollo de un trabajo o trabajos durante una asignatura completa.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente indicando el grupo o los nombres de los alumnos que conforman al grupo, el tipo de asesoría desempeñada y el período de tiempo de dicha asesoría.

**3.12.- Asesor de grupo de extensión o vinculación.**

Descripción:

Se refiere a la labor de un académico con uno o varios estudiantes para el desarrollo de actividades en un programa de extensión comunitaria.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente indicando el grupo o los nombres de los alumnos que conforman al grupo, el tipo de asesoría desempeñada y el período de tiempo de dicha asesoría.



### **3.13.-** *Asesor de verano de la investigación, academia de ciencias o profesor visitante.*

---

Descripción:

Se refiere a la labor que realiza un académico para asesorar a uno o varios estudiantes durante su participación en el Verano de Investigación, Academia de Ciencias o profesor visitante.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente indicando el grupo, los nombres de los alumnos que conforman al grupo o profesor(es) visitante(s), el tipo de asesoría desempeñada y el período de tiempo de dicha asesoría.

### **3.14.-** *Preparación o asesoría académica a estudiantes EMS.*

---

Descripción:

Es la actividad extra clase que un académico realiza para mejorar los conocimientos y habilidades de uno o más alumnos.

Para ser considerado como tal debe ser:

- a) Sin remuneración.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia expedida por la autoridad correspondiente donde se indique el nombre del curso, el nombre del o de los alumnos, el número de horas de la asesoría al semestre.

### **3.15.-** *Obtención de alguno de los tres primeros lugares en competencia EMS.*

---

#### **3.15.1.-** *Obtención de alguno de los tres primeros lugares en competencia local EMS.*

---

Descripción:

Es la actividad en la que un estudiante obtiene alguno de los tres primeros lugares en una competencia académica o deportiva.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia avalada por la autoridad competente de que el profesor asesoró académicamente o entrenó o en una disciplina deportiva a un estudiante que obtuvo alguno de los tres primeros lugares en una competencia.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El tipo del evento.
- b) Las actividades realizadas.

#### **3.15.2.-** *Obtención de alguno de los tres primeros lugares en competencia nacional EMS.*

---



Descripción:

Es la actividad en la que un estudiante obtiene alguno de los tres primeros lugares en una competencia académica o deportiva.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia avalada por la autoridad competente de que el profesor asesoró académicamente o entrenó o en una disciplina deportiva a un estudiante que obtuvo alguno de los tres primeros lugares en una competencia.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El tipo del evento.
- b) Las actividades realizadas.

**3.15.3.- Obtención de alguno de los tres primeros lugares en competencia internacional EMS.**

Descripción:

Es la actividad en la que un estudiante obtiene alguno de los tres primeros lugares en una competencia académica o deportiva.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia avalada por la autoridad competente de que el profesor asesoró académicamente o entrenó o en una disciplina deportiva a un estudiante que obtuvo alguno de los tres primeros lugares en una competencia.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El tipo del evento.
- b) Las actividades realizadas.

**4.- Participación Institucional.**

**4.1.- Participación en comité o consejo editorial de revista científica.**

**4.1.1.- Participación en comité o consejo editorial de revista científica arbitrada.**

Descripción:

Es la actividad de un académico en el comité o consejo editorial de una revista científica, a la cual fue invitado por ser un experto conocido en su área de trabajo. Como miembro del comité o consejo editorial, apoyará al Editor en la toma de decisiones para publicar los trabajos de su campo y apoyar en las decisiones políticas de la revista.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del nombramiento como miembro del comité o consejo editorial de la revista, en la que se especifique en cuántos números se participó.



- b) Copia del directorio y portada de uno de los números publicados de la revista en la que aparezca el nombre del académico como miembro del comité o consejo editorial.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El alcance de la revista (local, nacional e internacional).
- b) La regularidad de la publicación de la revista.

4.1.2.- *Participación en comité o consejo editorial de revista científica indexada Iberoamericana (Latindex, Redalyc, Scielo, Periódica o equivalentes).*

Descripción:

Es la actividad de un académico en el comité o consejo editorial de una revista científica, a la cual fue invitado por ser un experto conocido en su área de trabajo. Como miembro del comité o consejo editorial, apoyará al Editor en la toma de decisiones para publicar los trabajos de su campo y apoyar en las decisiones políticas de la revista.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del nombramiento como miembro del comité o consejo editorial de la revista, en la que se especifique en cuántos números se participó.
- b) Copia del directorio y portada de uno de los números publicados de la revista en la que aparezca el nombre del académico como miembro del comité o consejo editorial.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El alcance de la revista (local, nacional e internacional).
- b) La regularidad de la publicación de la revista.

4.1.3.- *Participación en comité o consejo editorial de revista científica indexada (CONACYT, consejos de Ciencia y Tecnología de otros países).*

Descripción:

Es la actividad de un académico en el comité o consejo editorial de una revista científica, a la cual fue invitado por ser un experto conocido en su área de trabajo. Como miembro del comité o consejo editorial, apoyará al Editor en la toma de decisiones para publicar los trabajos de su campo y apoyar en las decisiones políticas de la revista.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del nombramiento como miembro del comité o consejo editorial de la revista, en la que se especifique en cuántos números se participó.
- b) Copia del directorio y portada de uno de los números publicados de la revista en la que aparezca el nombre del académico como miembro del comité o consejo editorial.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El alcance de la revista (local, nacional e internacional).
- b) La regularidad de la publicación de la revista.

**4.1.4.- Participación en comité o consejo editorial de revista científica internacional indexada (JCR y otros índices Thomson Reuters).**

---

**Descripción:**

Es la actividad de un académico en el comité o consejo editorial de una revista científica, a la cual fue invitado por ser un experto conocido en su área de trabajo. Como miembro del comité o consejo editorial, apoyará al Editor en la toma de decisiones para publicar los trabajos de su campo y apoyar en las decisiones políticas de la revista.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del nombramiento como miembro del comité o consejo editorial de la revista, en la que se especifique en cuántos números se participó.
- b) Copia del directorio y portada de uno de los números publicados de la revista en la que aparezca el nombre del académico como miembro del comité o consejo editorial.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El alcance de la revista (local, nacional e internacional).
- b) La regularidad de la publicación de la revista.

**4.2.- Participación en comité o consejo editorial de revista de divulgación.**

---

**4.2.1.- Participación en comité o consejo editorial de revista de divulgación, artículo en revista nacional.**

---

**Descripción:**

Es la actividad de un académico en el comité o consejo editorial de una revista de divulgación, a la cual fue invitado por ser un experto conocido en su área de trabajo. Como miembro del comité o consejo editorial, apoyará al Editor en la toma de decisiones para publicar los trabajos de su campo y apoyar en las decisiones políticas de la revista.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del nombramiento como miembro del comité o consejo editorial de la revista, en la que se especifique en cuántos números se participó.
- b) Copia del directorio y la portada de uno de los números publicados de la revista en la que aparezca el nombre del académico como parte del consejo editorial.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El alcance de la revista (local, nacional e internacional).
- b) La regularidad en la publicación de la revista.



#### 4.2.2.- *Participación en comité o consejo editorial de revista de divulgación, artículo en revista internacional.*

##### Descripción:

Es la actividad de un académico en el comité o consejo editorial de una revista de divulgación, a la cual fue invitado por ser un experto conocido en su área de trabajo. Como miembro del comité o consejo editorial, apoyará al Editor en la toma de decisiones para publicar los trabajos de su campo y apoyar en las decisiones políticas de la revista.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del nombramiento como miembro del comité o consejo editorial de la revista, en la que se especifique en cuántos números se participó.
- b) Copia del directorio y la portada de uno de los números publicados de la revista en la que aparezca el nombre del académico como parte del consejo editorial.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El alcance de la revista (local, nacional e internacional).
- b) La regularidad en la publicación de la revista.

#### 4.3.- *Dirección o edición de revista científica.*

##### 4.3.1.- *Dirección o edición de revista científica arbitrada.*

##### Descripción:

Es la labor que realiza un académico para llevar a cabo todo el proceso editorial de una revista científica (rubro 2.6) desde la recepción de los trabajos hasta su impresión.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del nombramiento como editor de la publicación.
- b) Copia de la portada y directorio de cada uno de los números publicados de la revista donde aparezca el nombre del académico como editor de la publicación.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Tipo de revista.
- b) La regularidad en la publicación de la revista.

##### 4.3.2.- *Dirección o edición de revista científica indexada Iberoamericana (Latindex, Redalyc, Scielo, Periódica o equivalentes).*

##### Descripción:



Es la labor que realiza un académico para llevar a cabo todo el proceso editorial de una revista científica (rubro 2.6) desde la recepción de los trabajos hasta su impresión.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del nombramiento como editor de la publicación.
- b) Copia de la portada y directorio de cada uno de los números publicados de la revista donde aparezca el nombre del académico como editor de la publicación.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Tipo de revista.
- b) La regularidad en la publicación de la revista.

#### 4.3.3.- *Dirección o edición de revista científica indexada (CONACYT, consejos de Ciencia y Tecnología de otros países).*

Descripción:

Es la labor que realiza un académico para llevar a cabo todo el proceso editorial de una revista científica (rubro 2.6) desde la recepción de los trabajos hasta su impresión.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del nombramiento como editor de la publicación.
- b) Copia de la portada y directorio de cada uno de los números publicados de la revista donde aparezca el nombre del académico como editor de la publicación.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Tipo de revista
- b) La regularidad en la publicación de la revista.

#### 4.3.4.- *Dirección o edición de revista científica internacional indexada (JCR y otros índices Thomson Reuters).*

Descripción:

Es la labor que realiza un académico para llevar a cabo todo el proceso editorial de una revista científica (rubro 2.6) desde la recepción de los trabajos hasta su impresión.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del nombramiento como editor de la publicación.
- b) Copia de la portada y directorio de cada uno de los números publicados de la revista donde aparezca el nombre del académico como editor de la publicación.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Tipo de revista.
- b) La regularidad en la publicación de la revista.

#### **4.4.-** *Dirección o edición de revista de divulgación.*

##### **4.4.1.-** *Dirección o edición de revista de divulgación local.*

Descripción:

Es la labor que realiza un académico para llevar a cabo todo el proceso editorial de una revista de divulgación, desde la recepción de trabajos hasta su impresión.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del nombramiento como director o editor de la revista.
- b) Copia del directorio o portada de cada uno de los números publicados de la revista en la que aparezca el académico como director o editor.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El alcance de la revista (local, nacional e internacional).
- b) La regularidad de la publicación de la revista.

##### **4.4.2.-** *Dirección o edición de revista de divulgación nacional.*

Descripción:

Es la labor que realiza un académico para llevar a cabo todo el proceso editorial de una revista de divulgación, desde la recepción de trabajos hasta su impresión.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del nombramiento como director o editor de la revista.
- b) Copia del directorio o portada de cada uno de los números publicados de la revista en la que aparezca el académico como director o editor.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El alcance de la revista (local, nacional e internacional).
- b) La regularidad de la publicación de la revista.



#### 4.4.3.- *Dirección o edición de revista de divulgación internacional.*

---

##### Descripción:

Es la labor que realiza un académico para llevar a cabo todo el proceso editorial de una revista de divulgación, desde la recepción de trabajos hasta su impresión.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del nombramiento como director o editor de la revista.
- b) Copia del directorio o portada de cada uno de los números publicados de la revista en la que aparezca el académico como director o editor.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El alcance de la revista (local, nacional e internacional).
- b) La regularidad de la publicación de la revista.

#### 4.5.- *Organización o coordinación de eventos académicos.*

---

##### 4.5.1.- *Organización o coordinación de congreso.*

---

##### Descripción:

Es la actividad que realiza un académico o grupo de académicos para llevar a cabo un evento científico; esta organización incluye las funciones administrativas y/o las funciones académicas del evento. Para efectos de evaluación se entiende por coordinador de congreso, simposio o coloquio de divulgación a la persona encargada de la coordinación de las diversas funciones y tareas implicadas en el evento.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia avalada por la institución responsable de haber coordinado el evento y en donde se especifique el tipo de actividad realizada y el período del evento.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El tipo del evento.
- b) Las actividades realizadas.
- c) Alcance del evento (local, nacional e internacional).
- d) En caso de ser miembro de comité se considerará el 50% del puntaje.

##### 4.5.2.- *Organización o coordinación de simposio.*

---

##### Descripción:

Es la actividad que realiza un académico o grupo de académicos para llevar a cabo un evento científico; esta organización incluye las funciones administrativas y/o las funciones académicas del evento. Para efectos de evaluación se entiende por coordinador de congreso, simposio o coloquio de divulgación a la persona encargada de la coordinación de las diversas funciones y tareas implicadas en el evento.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia avalada por la institución responsable de haber coordinado el evento y en donde se especifique el tipo de actividad realizada y el período del evento.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El tipo del evento.
- b) Las actividades realizadas.
- c) Alcance del evento (local, nacional e internacional).
- d) En caso de ser miembro de comité se considerará el 50% del puntaje.

#### 4.5.3.- Organización o coordinación de coloquio, foro o seminario.

Descripción:

Es la actividad que realiza un académico o grupo de académicos para llevar a cabo un evento científico; esta organización incluye las funciones administrativas y/o las funciones académicas del evento. Para efectos de evaluación se entiende por coordinador de congreso, simposio o coloquio de divulgación a la persona encargada de la coordinación de las diversas funciones y tareas implicadas en el evento.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia avalada por la institución responsable de haber coordinado el evento y en donde se especifique el tipo de actividad realizada y el período del evento.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El tipo del evento.
- b) Las actividades realizadas.
- c) Alcance del evento (local, nacional e internacional).
- d) En caso de ser miembro de comité se considerará el 50% del puntaje.

#### 4.5.4.- Organización o coordinación de mesa redonda o semana académica.

Descripción:

Es la actividad que realiza un académico o grupo de académicos para llevar a cabo un evento científico; esta organización incluye las funciones administrativas y/o las funciones académicas del evento. Para efectos de evaluación se entiende por coordinador



de congreso, simposio o coloquio de divulgación a la persona encargada de la coordinación de las diversas funciones y tareas implicadas en el evento.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia avalada por la institución responsable de haber coordinado el evento y en donde se especifique el tipo de actividad realizada y el período del evento.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El tipo del evento.
- b) Las actividades realizadas.
- c) Alcance del evento (local, nacional e internacional).
- d) En caso de ser miembro de comité se considerará el 50% del puntaje.

#### **4.6.-** *Moderador, comentarista o relator en evento académico.*

Descripción:

Académico que tiene bajo su responsabilidad la presentación de una temática y de los panelistas participantes, plantear cuestionamientos conducentes a la exposición ordenada de la temática, conceder la palabra, controlar el tiempo y plantear conclusiones del evento.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia avalada por la institución responsable de haber moderado el evento y el período de su realización.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El tipo del evento.
- b) Las actividades realizadas.

#### **4.7.-** *Miembro de alguna de las Comisiones del Consejo Universitario.*

##### **4.7.1.-** *Miembro de la Comisión Permanente Académica del Consejo Universitario.*

Descripción:

Los académicos que forman parte del Consejo Universitario por participar en las actividades de alguna de las siguientes comisiones permanentes: Académica, Legislativa y Presupuestos o en alguna de las comisiones ocasionales que el Consejo Universitario forme.

Para la evaluación se requiere presentar:



- a) Constancia de la autoridad correspondiente donde se indique la pertenencia a la comisión y el período en que se desempeñó como tal.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La comisión a la cual se pertenezca.

#### 4.7.2.- *Miembro de la Comisión Permanente Legislativa del Consejo Universitario.*

Descripción:

Los académicos que forman parte del Consejo Universitario por participar en las actividades de alguna de las siguientes comisiones permanentes: Académica, Legislativa y Presupuestos o en alguna de las comisiones ocasionales que el Consejo Universitario forme.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente donde se indique la pertenencia a la comisión y el período en que se desempeñó como tal.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La comisión a la cual se pertenezca.

#### 4.7.3.- *Miembro de la Comisión Permanente de Presupuestos del Consejo Universitario.*

Descripción:

Los académicos que forman parte del Consejo Universitario por participar en las actividades de alguna de las siguientes comisiones permanentes: Académica, Legislativa y Presupuestos o en alguna de las comisiones ocasionales que el Consejo Universitario forme.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente donde se indique la pertenencia a la comisión y el período en que se desempeñó como tal.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La comisión a la cual se pertenezca.

#### 4.7.4.- *Miembro de Comisión temporal del Consejo Universitario.*

Descripción:



Los académicos que forman parte del Consejo Universitario por participar en las actividades de alguna de las siguientes comisiones permanentes: Académica, Legislativa y Presupuestos o en alguna de las comisiones ocasionales que el Consejo Universitario forme.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente donde se indique la pertenencia a la comisión y el período en que se desempeñó como tal.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La comisión a la cual se pertenezca.

#### **4.8.-** *Miembro de la Comisión de Evaluación Académica.*

Descripción:

Los académicos que forman parte del órgano colegiado al que se refiere el artículo 57 del Reglamento del Personal Académico de la UADY.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente donde se indique el período en que se desempeñó como tal.

#### **4.9.-** *Miembro de la Comisión Dictaminadora.*

Descripción:

Los académicos que forman parte del órgano colegiado al que se refiere el artículo 67 del Reglamento del Personal Académico de la UADY.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente donde se indique el período en que se desempeñó como tal.

#### **4.10.-** *Miembro del Comité de Promoción y Permanencia.*

Los académicos que forman parte de los cuerpos colegiados a los que se refiere el artículo 89 del Reglamento del Personal Académico de la UADY.

Para la evaluación se requiere presentar:



- a) Constancia de la autoridad correspondiente donde se indique el período en que se desempeñó como tal.

#### **4.11.-** *Miembro de Consejo.*

---

##### **4.11.1.-** *Miembro de Consejo Académico.*

---

**Descripción:**

Los académicos que forman parte del Consejo Universitario o los Consejos Académicos de las Facultades, escuelas o centros de investigación de la UADY.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente donde se indique el período en que se desempeñó como tal.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La pertenencia a solamente un cuerpo colegiado, aquel de mayor puntaje.

##### **4.11.2.-** *Miembro de Consejo Universitario.*

---

**Descripción:**

Los académicos que forman parte del Consejo Universitario o los Consejos Académicos de las Facultades, escuelas o centros de investigación de la UADY.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente donde se indique el período en que se desempeñó como tal.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La pertenencia a solamente un cuerpo colegiado, aquel de mayor puntaje.

#### **4.12.-** *Integrante de Cuerpo Académico.*

---

##### **4.12.1.-** *Integrante de Cuerpo Académico en Formación.*

---

**Descripción:**

Son los docentes que forman parte de los Cuerpos en Formación registrados en el PROMEP.

Para la evaluación se requiere presentar:

---



- a) Constancia de la autoridad correspondiente con visto bueno del Coordinador del Cuerpo Académico, donde se especifique el período en que se desempeñó como tal.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Se asignara puntaje por la pertenencia solo a un Cuerpo Académico.

*Nota: En el caso de los colaboradores (asociados), el puntaje será del 75%.*

#### 4.12.2.- Integrante de Cuerpo Académico en Consolidación.

Descripción:

Son los docentes que forman parte de los Cuerpos Académicos en Consolidación registrados en el PROMEP.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente con visto bueno del Coordinador del Cuerpo Académico, donde se especifique el período en que se desempeñó como tal.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Se asignara puntaje por la pertenencia solo a un Cuerpo Académico.

*Nota: En el caso de los colaboradores (asociados), el puntaje será del 75%.*

#### 4.12.3.- Integrante de Cuerpo Académico Consolidado.

Descripción:

Son los docentes que forman parte de los Cuerpos Académicos Consolidados registrados en el PROMEP.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente con visto bueno del Coordinador del Cuerpo Académico, donde se especifique el período en que se desempeñó como tal.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Se asignara puntaje por la pertenencia solo a un Cuerpo Académico.

*Nota: En el caso de los colaboradores (asociados), el puntaje será del 75%.*

#### 4.12.4.- Cambio de nivel de Cuerpo Académico en el año evaluado.

Descripción:

Se aplica a los Cuerpos académicos que cambiaron a un nivel superior de acuerdo al PROMEP.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente donde se especifique el cambio de nivel.

**4.12.5.-** *Integrante de redes de Cuerpos Académicos o redes académicas.*

Descripción:

Se aplica a las redes de Cuerpos Académicos y las redes académicas (reconocidas por PROMEP o agencias científicas) que evidencien productos de trabajo conjunto en docencia, investigación o extensión.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente donde se especifique la pertenencia del académico a la red, el nombre y la vigencia de la misma.

**4.13.-** *Miembro de comité interno, institucional y/o programa de extensión comunitaria.*

Descripción:

Los académicos que formen parte y asistan a las reuniones de algún organismo académico creado internamente en una facultad, escuela o centro de investigación y cuya actividad no haya sido calificada en otro rubro.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Los académicos que formen parte y asistan a las reuniones de algún organismo académico creado interna o institucionalmente en una facultad, escuela o centro de investigación y cuya actividad no haya sido calificada en otro rubro (extensión, educación continua, vinculación, seguimiento a egresados y tutorías).

**4.14.-** *Evaluador externo de programas.*

**4.14.1.-** *Evaluador REVOE.*

Descripción:

Se refiere a la actividad de los académicos en forma individual o en comités internos o externos, para la evaluación de planes y programas educativos a solicitud de algún organismo evaluador.



Para la evaluación se requiere presentar según sea el caso:

- a) Constancia emitida por la autoridad correspondiente.

#### 4.14.2.- *Evaluador de organismos acreditadores de programas educativos.*

Descripción:

Se refiere a la actividad de los académicos en forma individual o en comités internos o externos, para la evaluación de planes y programas educativos a solicitud de algún organismo evaluador.

Para la evaluación se requiere presentar según sea el caso:

- a) Constancia emitida por la autoridad correspondiente.

#### 4.14.3.- *Evaluador (CONACYT, PNPC).*

Descripción:

Se refiere a la actividad de los académicos en forma individual o en comités internos o externos, para la evaluación de planes y programas educativos a solicitud de algún organismo evaluador.

Para la evaluación se requiere presentar según sea el caso:

- a) Constancia emitida por la autoridad correspondiente.

#### 4.15.- *Miembro de jurado calificador (solicitudes de beca de posgrado, concursos de oposición o evento académico).*

##### 4.15.1.- *Miembro de jurado calificador de solicitudes de beca de posgrado.*

Descripción:

Se refiere a la actividad de los académicos, para la evaluación de concursos, solicitudes de becas de posgrado o eventos académicos a solicitud de algún organismo evaluador.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente en que se especifique período del desempeño de la función.

##### 4.15.2.- *Miembro de jurado calificador de concursos de oposición.*

Descripción:



Se refiere a la actividad de los académicos, para la evaluación de concursos, solicitudes de becas de posgrado o eventos académicos a solicitud de algún organismo evaluador.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente en que se especifique período del desempeño de la función.

#### 4.15.3.- *Miembro de jurado calificador de evento académico.*

Descripción:

Se refiere a la actividad de los académicos, para la evaluación de concursos, solicitudes de becas de posgrado o eventos académicos a solicitud de algún organismo evaluador.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente en que se especifique período del desempeño de la función.

#### 4.16.- *Responsable de planeación.*

Descripción:

Es el nombramiento que recibe el académico para participar como responsable del área de planeación de la facultad o escuela a la que pertenece.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente en que se especifique período del desempeño de la función.

#### 4.17.- *Responsable de comité interno.*

Descripción:

Es el nombramiento que recibe el académico para participar como responsable del comité interno área de extensión de la Facultad a la que pertenece (extensión, educación continua, vinculación, seguimiento a egresados y tutorías).

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente en que se especifique período del desempeño de la función.

#### 4.18.- *Responsable de servicio social.*

Descripción:



Es el nombramiento que recibe el académico para participar como responsable del área de servicio social de la facultad o escuela a la que pertenece.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente en que se especifique período del desempeño de la función.

**4.19.-** *Coordinador de programa educativo.*

Descripción:

Es el nombramiento que otorga el director de una facultad o escuela para que un académico dirija un programa de licenciatura o posgrado en la misma.

Para la evaluación se requiere:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente en que se especifique período del desempeño de la función.

**4.20.-** *Coordinador o responsable de área (academia EMS).*

Descripción:

Es el nombramiento que otorga el director de una facultad o escuela para que un académico dirija un área dentro de un departamento.

Para la evaluación se requiere:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente en que se especifique período del desempeño de la función.

**4.21.-** *Coordinador, jefe o responsable de departamento.*

Descripción:

Es el nombramiento que otorga el director de una facultad o escuela para que un académico dirija un departamento dentro de la misma.

Para la evaluación se requiere:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente en que se especifique período del desempeño de la función.

**4.22.-** *Trabajo especializado o comisión asignado por directivo, durante el año.*

Descripción:



Se consideran las actividades que los académicos realizan dentro o fuera de la institución a solicitud del Director de una facultad o escuela a través de una Comisión temporal.

Para la evaluación se requiere:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente en que se especifique período del desempeño de la función y las actividades realizadas.

#### **4.23.-** *Jefe de laboratorio (sin certificar o certificado).*

##### **4.23.1.-** *Jefe de laboratorio sin certificar.*

Descripción:

Es el nombramiento que otorga el director de una facultad o escuela para que un académico dirija un laboratorio en la misma.

Para la evaluación se requiere:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente en que se especifique período del desempeño de la función.

##### **4.23.2.-** *Jefe de laboratorio certificado.*

Descripción:

Es el nombramiento que otorga el director de una facultad o escuela para que un académico dirija un laboratorio en la misma.

Para la evaluación se requiere:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente en que se especifique período del desempeño de la función.

#### **4.24.-** *Coordinador de Cuerpo Académico, comité interno, programa de extensión comunitaria o red académica.*

##### **4.24.1.-** *Coordinador de comité interno o programa de extensión comunitaria.*

Descripción:

Es el nombramiento que otorga la autoridad correspondiente para que un académico coordine un Cuerpo Académico, un comité interno o un programa de extensión comunitaria.

Para la evaluación se requiere:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente en que se especifique período del desempeño de la función y la descripción de las actividades realizadas.

*4.24.2.- Coordinador de Cuerpo Académico en Formación.*

---

Descripción:

Es el nombramiento que otorga la autoridad correspondiente para que un académico coordine un Cuerpo Académico, un comité interno o un programa de extensión comunitaria.

Para la evaluación se requiere:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente en que se especifique período del desempeño de la función y la descripción de las actividades realizadas.

*4.24.3.- Coordinador de Cuerpo Académico en Consolidación.*

---

Descripción:

Es el nombramiento que otorga la autoridad correspondiente para que un académico coordine un cuerpo académico, un comité interno o un programa de extensión comunitaria.

Para la evaluación se requiere:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente en que se especifique período del desempeño de la función y la descripción de las actividades realizadas.

*4.24.4.- Coordinador de Cuerpo Académico Consolidado.*

---

Descripción:

Es el nombramiento que otorga la autoridad correspondiente para que un académico coordine un Cuerpo Académico, un comité interno o un programa de extensión comunitaria.

Para la evaluación se requiere:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente en que se especifique período del desempeño de la función y la descripción de las actividades realizadas.

*4.24.5.- Coordinador de red académica nacional o internacional reconocida.*

---

Descripción:

Es el nombramiento que otorga la autoridad correspondiente para que un académico coordine un Cuerpo Académico, un comité interno o un programa de extensión comunitaria.

Para la evaluación se requiere:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente en que se especifique período del desempeño de la función y la descripción de las actividades realizadas.



#### **4.25.- Responsable de la organización de eventos interinstitucionales EMS.**

---

##### Descripción:

---

Es la actividad que realiza un académico o grupo de académicos para llevar a cabo un evento académico interinstitucional, esta organización incluye las funciones administrativas y/o las funciones académicas del evento. Se entiende por responsable de la organización a la persona encargada de la coordinación de las diversas funciones y tareas implicadas en este tipo de evento.

##### Para la evaluación se requiere:

---

- a) Constancia avalada por la institución responsable de haber coordinado el evento y en donde se especifique el tipo de actividad realizada y el período del evento.

##### Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

---

- a) El tipo del evento.
- b) Las actividades realizadas.
- c) Alcance del evento (local, nacional e internacional).

#### **4.26.- Participación en la organización de eventos EMS.**

---

##### **4.26.1.- Participación en la organización de evento local.**

---

##### Descripción:

---

Es la actividad que realiza un académico o grupo de académicos para apoyar un evento académico; la participación incluye las funciones administrativas y/o las funciones académicas del evento.

##### Para la evaluación se requiere:

---

- a) Constancia avalada por la institución responsable de haber coordinado el evento y en donde se especifique el tipo de actividad realizada y el período del evento.

##### Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

---

- a) El tipo del evento.
- b) Las actividades realizadas.

##### **4.26.2.- Participación en la organización de evento estatal.**

---

##### Descripción:

---

Es la actividad que realiza un académico o grupo de académicos para apoyar un evento académico; la participación incluye las funciones administrativas y/o las funciones académicas del evento.



Para la evaluación se requiere:

- a) Constancia avalada por la institución responsable de haber coordinado el evento y en donde se especifique el tipo de actividad realizada y el período del evento.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El tipo del evento.
- b) Las actividades realizadas.

#### 4.26.3.- Participación en la organización de evento nacional.

Descripción:

Es la actividad que realiza un académico o grupo de académicos para apoyar un evento académico; la participación incluye las funciones administrativas y/o las funciones académicas del evento.

Para la evaluación se requiere:

- a) Constancia avalada por la institución responsable de haber coordinado el evento y en donde se especifique el tipo de actividad realizada y el período del evento.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El tipo del evento.
- b) Las actividades realizadas.

#### 4.26.4.- Participación en la organización de evento internacional EMS.

Descripción:

Es la actividad que realiza un académico o grupo de académicos para apoyar un evento académico; la participación incluye las funciones administrativas y/o las funciones académicas del evento.

Para la evaluación se requiere:

- a) Constancia avalada por la institución responsable de haber coordinado el evento y en donde se especifique el tipo de actividad realizada y el período del evento.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El tipo del evento.
- b) Las actividades realizadas.

#### 5.- Impartición de horas de docencia.

Horas de enseñanza en cualquier nivel educativo.



## **5.1.-** *Horas impartidas en educación media superior.*

---

### Descripción:

---

Es el conjunto de cursos que se imparte en algún programa educativo para la obtención del bachillerato.

Para la evaluación se requiere:

---

- a) Constancia de la autoridad correspondiente.

## **5.2.-** *Horas impartidas en educación superior.*

---

### Descripción:

---

Es el conjunto de cursos que se imparte en algún programa educativo para la obtención de un título profesional.

Para la evaluación se requiere:

---

- a) Constancia de la autoridad correspondiente.

## **5.3.-** *Horas impartidas en educación superior en planes acreditados.*

---

### Descripción:

---

Es el conjunto de cursos que se imparte en algún programa educativo acreditado para la obtención de un título profesional.

Para la evaluación se requiere:

---

- a) Constancia de la autoridad correspondiente.

## **5.4.-** *Horas impartidas en cursos de opción a titulación.*

---

### Descripción:

---

Es el conjunto de cursos que se imparte en algún programa educativo para la obtención de un título profesional.

Para la evaluación se requiere:

---

- a) Constancia de la autoridad correspondiente.

## **5.5.-** *Horas impartidas en posgrado.*

---

### Descripción:

---

Es el conjunto de cursos que se imparte en algún programa educativo para la obtención del nivel de especialidad o grados de maestría y doctorado.

Para la evaluación se requiere:

---

- a) Constancia de la autoridad correspondiente.



**5.6.-** *Horas impartidas en posgrado en planes acreditados.*

---

Descripción:

Es el conjunto de cursos que se imparte en algún programa educativo para la obtención del nivel de especialidad o grados de maestría y doctorado.

Para la evaluación se requiere:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente.

**5.7.-** *Horas de prácticas impartidas por técnico académico.*

---

Descripción:

Se refiere a las actividades realizadas por estudiantes en laboratorio o campo bajo la supervisión o asesoría de un técnico académico como parte de un programa de estudios aprobado por el Consejo Universitario o en cursos de educación continua o extensión.

Para la evaluación se requiere:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente.

**5.8.-** *Horas impartidas en cursos propedéuticos, de nivelación o similar.*

---

Descripción:

Son cursos previos a los estudios formales de algún programa de Licenciatura o Posgrado impartidos por los académicos.

Para la evaluación se requiere:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente.

**5.9.-** *Evaluación positiva de la docencia.*

---

Descripción:

Es el resultado favorable que obtiene un académico de la aplicación del Sistema Institucional de Evaluación Docente. Se otorga cuando el académico haya obtenido un puntaje global igual o superior a 2.5.

Para la evaluación se requiere:

---



Órgano oficial de publicación de la  
Universidad Autónoma de Yucatán

**GACETA**  
Universitaria

Reglamento del Personal Académico  
*Última reforma 27-01-2014*

- a) El documento de evaluación.



## APÉNDICE VI DEFINICIONES

**1. *Curso de Enseñanza Media, Superior, Licenciatura, de Posgrado o Propedéutico:***

Es la carga docente que el académico imparte según lo establecido en los programas correspondientes aprobados por las autoridades respectivas.

**2. *Curso de Educación continua y/o talleres de apoyo:***

Es la carga docente que el Académico imparte de acuerdo con los programas extracurriculares aprobados por las autoridades correspondientes.

**3. *Curso de Actualización:***

Son cursos acreditados con una duración mínima de veinte horas cuya asistencia a los mismos sea resultado de las necesidades del mejoramiento del trabajo académico derivados de la planeación y evaluación del mismo.

**4. *Curso de opción a titulación:***

Es la carga docente que imparte el Académico a los pasantes, como una de las modalidades para la obtención del título correspondiente.

**5. *Elaboración de planes de estudio:***

Es la actividad cuyo resultado es la obtención de nuevos planes de estudio aprobados por el Consejo Universitario.

**6. *Elaboración de programas de estudio:***

Es la actividad cuyo resultado es la obtención de un nuevo programa que conforma parte de un plan de estudios aprobado por las autoridades respectivas.

**7. *Modificación de planes de estudio:***

Es la actividad cuyo resultado es la adecuación y/o actualización de planes de estudio vigentes y que deberán ser aprobados por el Consejo Universitario.

**8. *Modificación de programas de estudio:***

Es la actividad cuyo resultado es la adecuación y/o actualización de programas de estudio y que deberán ser aprobados por las autoridades.

**9. *Paquete didáctico:***

Es todo el material didáctico requerido para apoyar la impartición y el aprendizaje de un curso completo (materia, asignatura o módulo) acompañado de un manual de operaciones.

**10. *Manual de prácticas:***

Es una recopilación impresa de técnicas y/o metodologías utilizadas para la demostración de aspectos teóricos de una materia, asignatura o módulo.

**11. *Antología comentada:***

Es el conjunto de artículos, ponencias, etc., que sobre la asignatura, selecciona y analiza el docente, con el objeto de apoyar a la docencia.

**12. *Notas de cursos:***

Contiene todo el material original producto de una revisión bibliográfica amplia y actualizada escrita de manera ordenada y secuencial por el autor, para un curso específico. Deberá incluir la bibliografía de consulta para el apoyo del propio curso.

**13. *Libro de texto o consulta:***

Es aquel que se elabora para ser utilizado en los cursos de los programas de estudio aprobados por las autoridades correspondientes.

**14. *Capítulo de libro de texto:***

Es aquel que elabora su autor como parte de un libro de texto.

**15. *Documentales:***

Son aquellos materiales audiovisuales elaborados por su autor, en apoyo de los procesos de enseñanza-aprendizaje contenidos en los programas de estudio aprobados por el Consejo Universitario. Este material para considerarse como tal deberá contener



una guía de utilización del mismo.

**16. Guion o plan de clase:**

Es el documento escrito que contienen los objetivos, contenidos, la metodología de la enseñanza, actividades, criterios de evaluación y bibliografía específica de cada una de las clases que comprenden un curso y deberá anexarse el programa de la asignatura correspondiente.

**17. Modelos didácticos:**

Son aquellos materiales tridimensionales diseñados y utilizados por su autor en apoyo de los procesos de enseñanza-aprendizaje contenidos en los programas de estudios aprobados por el Consejo Universitario. Este material para considerarse como tal deberá contener una guía de utilización del mismo.

**18. Paquetes computacionales:**

Es el conjunto de programas de computación, elaborados por su autor, que se acompañan de un manual para el usuario y un manual técnico.

**19. Artículo de investigación:**

Es el resultado total o parcial de un trabajo de investigación publicado en una revista periódica especializada que cuente con un cuerpo de árbitros.

**20. Reporte académico final:**

Es el documento que contiene los resultados de la investigación o programa de desarrollo realizado de acuerdo con los siguientes puntos:

- a) Período en que se realizó la investigación
- b) Objetivos alcanzados
- c) Actividades realizadas
- d) Técnica y metodología empleada
- e) Análisis, discusión y conclusiones.

**21. Libro científico:**

Es la publicación en la que se relaciona en forma exhaustiva y de manera crítica, el conocimiento de un tema en particular y que se emplea fundamentalmente para la investigación y/o consulta.

**22. Cuaderno de investigación:**

Es la publicación en la que se presenta de manera preliminar el conocimiento empírico, teórico y metodológico generado en una investigación.

**23. Ponencias en eventos académicos especializados:**

Es la presentación de los resultados parciales o totales de un trabajo de investigación, en seminarios, simposios, congresos o cualquier otro similar.

**24. Asistencia a eventos académicos especializados:**

Es la participación en seminarios, simposios, congresos o cualquier otro similar, que sea avalada por las autoridades de la institución.

**25. Desarrollo de prototipos:**

Es el diseño y construcción original de un dispositivo a una escala tal que permita evaluar procesos en forma previa al desarrollo en la escala industrial.

**26. Patentes:**

Es el certificado de propiedad que sobre un proceso o producto de éste es otorgado por la autoridad competente. Incluirá las etapas de registro, aceptación y expedición del título.

**27. Desarrollo de equipos de laboratorio:**

Es el diseño y construcción de un dispositivo de laboratorio, utilizado para la investigación o la docencia.

**28. Asesoría externa de proyecto de investigación:**

Son las actividades que a manera de asesoría se realizan de una forma sistemática a invitación de la institución en la que se desarrolla el proyecto. La invitación será hecha a la institución o dependencia donde se labore.



**29. Participación técnica en proyectos de investigación científica o tecnológica:**

Son las actividades que realizan los técnicos académicos de manera programada y sistemática en apoyo a proyectos de investigación.

**30. Conferencias impartidas:**

Es la presentación oral de los conocimientos y experiencias, resultado de las actividades de investigación, docencia, arte y cultura.

**31. Artículo de divulgación:**

Es la presentación escrita del lenguaje común de los resultados de los trabajos de investigación y/o docencia para hacerlos accesibles al público en general, publicado en revistas de cualquier carácter, científico o cultural no especializado.

**32. Reseña de libro:**

Es el comentario escrito acerca de un libro, que se publica en una revista que cuente con periodicidad y consejo editorial.

**33. Libro de divulgación:**

Es aquel en el que se presentan los conocimientos y experiencias sobre un tema específico, escrito en un lenguaje común.

**34. Asesoría bibliográfica:**

Son las actividades realizadas con el objeto de ayudar en el análisis de los problemas y en su caso apoyar en la puesta en práctica de las decisiones adoptadas (remodelación de edificios para bibliotecas, traslado de colecciones, planeación de servicios, normalización catalográfica, etc.) y deberá contener:

- Delimitación y análisis del problema
- Elaboración de propuesta
- Presentación y discusión de propuesta.
- Elaboración del proyecto.
- Evaluación.

**35. Gestión Universitaria:**

Son las actividades relacionadas con la coordinación de programas de docencia, investigación y/o extensión que desarrollan cada Facultad, Escuela, Instituto o Centro. Para su evaluación dichas actividades se considerarán de acuerdo con la estructura interna de cada dependencia. Deberá dedicarse a esta función cuando menos quince horas a la semana; en caso de ser menos tiempo, se le otorgarán los puntos proporcionales.

**36. Miembro de cuerpos colegiados:**

Se refiere a los consejeros electos por los académicos, que forman parte del Consejo Universitario, Consejos Académicos de las Facultades o sus equivalentes en los institutos o centros de otras instituciones similares.

**37. Ejercicio Profesional:**

Son las actividades propias de la profesión realizadas dentro de la institución, en áreas de servicio y todas aquellas propias de la profesión, incluyendo los académicos, realizados fuera de la Institución. Las actividades académicas y los productos de las mismas, desarrolladas dentro de programas de intercambio y/o de colaboración con otras instituciones serán consideradas como propias de la institución así como las desarrolladas durante el año sabático.

**38. Coordinador de Evento Académico:**

Es quien planea, organiza y supervisa la realización de eventos académicos especializados, como simposios, congresos, seminarios, etc., avalados por la institución.