



Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social  
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior  
**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC**  
Organismo Público Descentralizado del Estado de México



**MANUAL INTERNO DE APLICACION DEL PROGRAMA DE  
ESTIMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL  
ACADEMICO DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS  
SUPERIORES DE JILOTEPEC**

**AÑO 3, NUM 6, 14 DE JULIO DE 2003**

# MANUAL INTERNO DE APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTIMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ACADEMICO DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC

## 1. Disposiciones generales

1.1. El presente manual es de observancia general para cumplir con los criterios autorizados en el "Programa de Estimulos al Desempeño del Personal Académico" al que habrán de sujetarse los candidatos al estímulo y las autoridades del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec.

1.2. Corresponde al Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec, la aplicación, vigencia y cumplimiento de este manual.

1.3. Para los fines del presente manual, se entenderá por:

1.3.1. Tecnológico, al Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec;

1.3.2. Director, al Director del Tecnológico;

1.3.3. Programa, al Programa de Estimulos al Desempeño del Personal Académico;

1.3.4. Comisión de Evaluación, a la Comisión de Evaluación del Programa de Estimulos al Desempeño del Personal Académico; y

1.3.5. Presidente, al Presidente de la Comisión de Evaluación del Programa de Estimulos al Desempeño del Personal Académico.

1.4. Los estimulos al desempeño académico son beneficios económicos adicionales al sueldo y prestaciones económicas autorizadas para el personal del modelo de educación superior, por lo que no estarán sujetos a negociaciones con organizaciones sindicales, estudiantiles o similares.

1.5. Las actividades de docencia y superación al personal académico, deberán corresponder a los programas anuales de trabajo del Tecnológico, las cuales serán avaladas por las autoridades correspondientes.

1.6. Los académicos que soliciten ingresar al Programa, deberán tener contrato de académicos de horas/semana/mes, de acuerdo al Decreto de Creación del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec.

1.7. Para el otorgamiento y conservación del Estimulo al Desempeño del Personal Académico, los candidatos deben cumplir la carga total de horas frente a grupo, de acuerdo a lo estipulado en su contrato de trabajo. El Tecnológico deberá vigilar el cumplimiento de estas disposiciones de manera permanente.

1.8. Podrán participar en el Programa, el personal académico del nivel superior, cuya función sea la impartición de clase frente al grupo, siempre y cuando hayan impartido un promedio mínimo de 4 horas-semana-mes de clase en cualquiera de los niveles de licenciatura durante el periodo a evaluar, así como presentar su comprobante de carga académica frente a grupo asignada del siguiente periodo lectivo.

1. 9. El Departamento de Personal, de la Subdirección de Administración y Finanzas del Tecnológico, será el facultado para expedir la documentación del personal académico propuesto por la División de Estudios de la carrera correspondiente.

## **2. Del personal beneficiado**

2.1. Para todos los casos, el solicitante deberá contar con por lo menos título de licenciatura, haberse distinguido en el ejercicio de la docencia y en todas aquellas tareas inherentes a esta función y cumplir con los requisitos del presente manual.

2.2. Podrá solicitar su ingreso al Programa, el personal que tenga como mínimo un año de antigüedad como académico en el Tecnológico a la fecha de vigencia del estímulo y que cumpla con lo señalado en los s 7 y 8 del presente manual, según corresponda.

2.3. Como fuente de financiamiento, el Tecnológico dispondrá de los recursos asignados en la partida presupuestal 1000 para cubrir los importes del Programa.

2.4. Los recursos que se autoricen, sólo podrán ser destinados para cubrir los importes de los estímulos, los que al estar oficialmente autorizado su ejercicio para este aspecto específico, no podrán ser utilizados para otros conceptos de pago.

## **3. Vigencia de los estímulos**

3.1. La vigencia del Estímulo al Desempeño del Personal Académico será de un año, siempre y cuando el solicitante mantenga vigente su contrato de trabajo con el Tecnológico.

3.2. El monto del estímulo se ajustará por variaciones al salario mínimo vigente; la actualización correspondiente se hará el 1 de Abril de cada año y no estará sujeta a ningún tipo de negociación.

3.3. Con base en el anterior y a efecto de obtener recursos adicionales; el Tecnológico presentará en el mes de Junio de cada año la proyección respectiva para el ingreso al Programa del nuevo personal académico de horas de asignatura para el año fiscal correspondiente y para los subsecuentes, en la misma fecha de cada año.

## **4. Criterios generales de evaluación**

4.1. Los criterios de evaluación considerados para otorgar los estímulos son, por orden de importancia, los siguientes:

4.1.1 Calidad en el desempeño en la docencia;

4.1.2 Dedicación a la docencia; y

4.1.3 Permanencia en las actividades de docencia.

4.2 La puntuación máxima por cada uno de los criterios de evaluación, señalados en el anterior se asignará en una escala de 1 a 1000 distribuyéndose de la siguiente manera:

<b>Criterios Básicos de la Evaluación</b>	<b>Puntuación</b>
---	-------------------

4.2.1. Calidad en el desempeño de la docencia	700
---	-----

4.2.2. Dedicación a la docencia	200
---------------------------------	-----

4.2.3. Permanencia en las actividades de docencia	100
---	-----

4.3. Los candidatos a recibir el Estímulo al Desempeño Académico serán evaluados con base en actividades académicas desempeñadas en los dos periodos escolares del año fiscal anterior, conforme 17 de este manual.

4.4. Los factores de ponderación y puntajes correspondientes considerados en el 16 para la obtención del Estímulo al Desempeño Académico son:

<b>PUNTOS</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>FACTOR</b>
700	a) Calidad en el desempeño de la docencia	70%
200	b) Dedicación a la docencia	20%
100	c) Permanencia en las actividades de la docencia	10%

4.5. Las solicitudes que estén debidamente requisitadas serán las únicas que se sometan a concurso conforme a los señalamientos en la fecha y requisitos establecidos en la convocatoria.

4.6. Una vez emitido el dictamen final, éste será inapelable.

4.7. Los candidatos a recibir el Estímulo al Desempeño Académico deberán cumplir con los siguientes requisitos:

4.7.1. Tener contrato como académico de horas-semana-mes por asignatura con el Tecnológico;

4.7.2. Contar al menos con un año de antigüedad en el Tecnológico;

4.7.3. Presentar una constancia del cumplimiento de la carga de horas frente a grupo del periodo de evaluación expedido por el Jefe del Departamento de Personal, de la Subdirección de Administración y Finanzas del Tecnológico de acuerdo a su contrato;

4.7.4. Tener horas asignadas frente a grupo en el periodo y al momento de la evaluación;

4.7.5. Elaborar solicitud del ingreso al Programa conteniendo los siguientes datos:

4.7.5.1. Nombre completo;

4.7.5.2. Registro Federal de Contribuyentes;

4.7.5.3. Claves de cobro y categoría de académico; y

4.7.5.4. Descripción de los términos de su contrato.

4.7.6. Comprobar con la documentación correspondiente los factores considerados en la evaluación marcados en la convocatoria;

4.7.7. Copia del último recibo o documento que avale el pago salarial;

4.7.8. Constancia de cumplimiento oportuno de todas las actividades académicas, así como haber cumplido cabalmente con los programas de estudio de las asignaturas impartidas, teniendo un mínimo del 90% (Noventa por ciento) de asistencias, corroborándolas con las evaluaciones de los alumnos y departamentales, expedida por el Jefe de la División de Estudios correspondiente;

4.7.9. Constancia emitida por el Tecnológico de no haber sido acreedor de ningún tipo de sanción administrativa en el periodo a evaluar, así como en el de la evaluación; y

4.7.10. Aceptar por escrito que la documentación presentada, sea analizada y verificada, así como evaluada su actividad académica y de apoyo a la docencia.

## 5. De la Comisión de Evaluación

5.1. Se integrará oficialmente una Comisión de Evaluación del "Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico" conformada por:

5.1.1. El Director del Tecnológico; quien será el Presidente;

5.1.2. El Subdirector Académico del Tecnológico, quien fungirá como Secretario;

5.1.3. Dos Vocales funcionarios del área académica, nombrados por el Director del Tecnológico; y

5.1.4. Dos Vocales Presidentes de Academia de las carreras impartidas por el Tecnológico.

5.2. Los integrantes de la Comisión de Evaluación del "Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico", con excepción del Presidente, permanecerán en su cargo dos años mientras mantengan su contrato vigente con el Tecnológico.

5.3. Se reunirán previa convocatoria del Presidente con el fin de tratar los asuntos específicos de su competencia y registrarán en un libro de actas los acuerdos y/o resultados de las reuniones efectuadas; así como cumplir las normas y lineamientos del presente manual.

## 6. De los niveles y montos de los estímulos

6.1. El Estímulo al Desempeño Académico será calificado por nivel y se determinará de acuerdo a la puntuación alcanzada conforme a la siguiente tabla y a la asignación de los recursos; por lo que se hará del nivel mayor al menor, hasta agotar dichos recursos:

### Para académicos de asignatura de hora-semana-mes

Puntuación	Nivel	Número de Salarios Mínimos Mensuales
301400	I	1
401500	II	2
501600	III	3
601700	IV	4
701800	V	5
801850	VI	7
851900	VII	9
901950	VIII	11
951000	IX	14

## **7. Forma de pago y periodicidad**

7.1. La forma de pago para el personal académico, que resulte seleccionado en los procesos de evaluación será con cheque bancario o invernómina, de acuerdo a los lineamientos que emita el Tecnológico.

7.2. El pago de los estímulos estará sujeto a la disponibilidad del presupuesto autorizado y a la aplicación del impuesto sobre la renta.

## **8. Responsabilidades y derechos**

8.1. El Tecnológico deberá:

8.1.1. Publicar la convocatoria oficial del programa y poner a disposición de los académicos el presente manual;

8.1.2. Integrar la Comisión de Evaluación del "Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico";

8.1.3. Establecer un calendario de trabajo y recibir documentación y entregarla a la Comisión, para su evaluación;

8.1.4. Organizar el archivo de los expedientes individuales únicos del personal académico elegible, que contenga la documentación principal requerida por la Comisión de Evaluación; y

8.1.5. Establecer un procedimiento eficaz para comunicar al candidato el resultado de la evaluación.

8.2. El Tecnológico integrará y operará un sistema de control de expedientes de cada docente que participe en los procesos de selección y admisión al "Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico", mismo que simplifique las actividades de consulta de fuentes documentales de información; esto con la finalidad de evitarle al personal académico que al solicitar su ingreso o cambio de nivel, se vea obligado a la presentación de documentos entregados con anterioridad.

La documentación principal requerida por los evaluadores deberá estar en custodia del Tecnológico, por lo menos la correspondiente a los procedimientos establecidos de contratación y promoción del personal académico, a fin de evitar procesos y trámites complejos o redundantes de acopio de información. Los elementos básicos deberán consistir en:

8.2.1. Información documentada sobre la formación académica y la actualización del académico, así como su productividad académica y su trayectoria en la institución; y

8.2.2. Juicios documentados por parte de los órganos colegiados y de las autoridades correspondientes con especial atención en los niveles de conocimiento, contribución, asiduidad, responsabilidad y trayectoria del académico, así como la calidad de los trabajos académicos.

8.3. Las obligaciones del Director del Tecnológico serán:

8.3.1. Vigilar la constitución e instalación, así como sancionar el desarrollo de las funciones de la Comisión de Evaluación del "Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico", de acuerdo a las disposiciones del presente manual;

8.3.2. Difundir la convocatoria del "Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico" a través de los medios internos de difusión;

- 8.3.3. Poner a disposición de los interesados el presente manual;
- 8.3.4. Proporcionar a los candidatos, la solicitud y la orientación necesaria para el ingreso al programa;
- 8.3.5. Instruir al Secretario de la Comisión de Evaluación como responsable del proceso de recabar, custodia y administración de la documentación que presenten los candidatos;
- 8.3.6. Vigilar el cumplimiento del presente manual.
- 8.3.7. Comunicar oportunamente a las instancias correspondientes la situación de los beneficiados, durante el proceso de vigencia; y
- 8.3.8. Dar a conocer a los interesados, el dictamen de evaluación emitido por la Comisión de Evaluación.
- 8.4. La Comisión de Evaluación, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
- 8.4.1. Recibir, la documentación que presenten los aspirantes a ingresar al programa, para proceder a su análisis, selección y dictamen;
- 8.4.2. Verificar la documentación presentada y de ser necesario entrevistar a los candidatos a recibir el estímulo, con el fin de que los puntajes asignados, sean lo más objetivos posibles;
- 8.4.3. Respetar el principio de confidencialidad de los resultados de la evaluación;
- 8.4.4. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por las instancias correspondientes;
- 8.4.5. Atender al candidato inconforme con su resultado, previa solicitud por escrito;
- 8.4.6. Calificar el contenido documental que presenten los candidatos, de acuerdo a la vigencia de la solicitud presentada;
- 8.4.7. Reunirse previa convocatoria del Presidente, con el fin de tratar los asuntos específicos de su competencia y llevar los registros de los criterios adoptados para la evaluación integral de los aspirantes;
- 8.4.8. Entregar el dictamen propositivo con el puntaje obtenido por cada candidato; y
- 8.4.9. Registrar en un libro de actas las conclusiones de las reuniones efectuadas por la Comisión de Evaluación.
- 8.5. Los aspirantes tendrán los siguientes derechos:
- 8.5.1. Conocer el presente manual;
- 8.5.2. Recibir el dictamen; y
- 8.5.3. Apelar ante la Comisión de Evaluación, en caso de inconformidad a más tardar tres días después de conocer el dictamen correspondiente.
- 8.6. Los beneficiados tendrán los siguientes derechos:
- 8.6.1. Recibir el pago del estímulo;

- 8.6.2. Recibir la constancia que le acredite como beneficiario; y
- 8.6.3. Recibir la información de su situación como beneficiario.
- 8.7. Los beneficiados tendrán las siguientes obligaciones:
  - 8.7.1. Cumplir con el presente manual;
  - 8.7.2. Entregar con oportunidad a la Comisión de Evaluación, la información que le sea requerida;
  - 8.7.3. Representar al Tecnológico en las actividades académicas que le sean conferidas por la autoridad correspondiente y dar el crédito a la institución en los trabajos académicos publicados;
  - 8.7.4. Cumplir cabalmente con los programas de estudio de las asignaturas atendidas, no teniendo ausencias injustificadas en el aula; y
  - 8.7.5. Cubrir la carga frente a grupo de acuerdo al contrato de trabajo vigente.
- 8.8. El Estimulo al Desempeño del Personal Académico se suspenderá en forma definitiva por:
  - 8.8.1. Separación definitiva del académico del servicio;
  - 8.8.2. Presentar documentos alterados, falsificados o apócrifos en su reporte de actividades;
  - 8.8.3. Violaciones declaradas por la autoridad competente al contrato de trabajo vigente;
  - 8.8.4. Por no impartir clases frente a grupo y no cumplir con un mínimo de asistencia del 90% (noventa por ciento) de acuerdo a su jornada y horario de trabajo; y
  - 8.8.5. No proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por su jefe inmediato o el órgano colegiado, relacionada con los procesos de evaluación para la selección y admisión al programa.
- 8.9. El estímulo se suspenderá en forma temporal por:
  - 8.9.1. Ocupar puestos directivos en el Tecnológico;
  - 8.9.2. Renunciar al estímulo por escrito;
  - 8.9.3. No cubrir la carga frente a grupo de acuerdo al contrato de trabajo vigente;
  - 8.9.4. No entregar en los tiempos establecidos en el calendario escolar, los resultados de las evaluaciones de sus cursos;
  - 8.9.5. No cumplir con los planes y programas de las asignaturas impartidas;
  - 8.9.6. No dar crédito al tecnológico en las publicaciones realizadas; y
  - 8.9.7. Cubrir comisiones oficiales, diferentes a las funciones académicas.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese el presente manual en el Órgano Informativo interno del Tecnológico.

**SEGUNDO.** El presente manual entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Órgano Informativo Interno del Tecnológico

**TERCERO.** En caso de dudas o controversias en la aplicación del presente manual, serán resueltas por el Consejo Consultivo Académico del Tecnológico.

Acuerdo TESJI/025/011, Trigésimo Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec celebrada el día 10 de julio de dos mil tres.

El presente Reglamento es publicado con fecha, catorce de julio de dos mil tres, en el Órgano Informativo Interno de la Institución, surtiendo efectos al siguiente día de la publicación de la misma.

**ING. ALBERTO CURI NAIME.**  
**SECRETARIO DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**ING. JOSÉ MANUEL GARCÍA VERA**  
**DIRECTOR DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC Y SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA**