

## ÍNDICE

### CONTENIDO:

	PAG.
I.- OBJETIVO DEL MANUAL.....	2
II.- INTRODUCCIÓN A LA PROMOCIÓN DOCENTE.....	3
III.- MARCO NORMATIVO.....	4
❖ NORMATIVIDAD.....	5
❖ DISPOSICIONES GENERALES.....	6
IV.- RESPONSABILIDADES DE LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS.....	7
V.- GUÍA DE ALTERNATIVAS.....	10
❖ RESPONSABILIDADES DEL PROFESOR PARTICIPANTE.....	11
❖ MATRIZ DE REQUISITOS DE LOS PERFILES PROFESIOGRÁFICOS ALTERNATIVA I y II.....	12
❖ DESCRIPCIÓN DE TÉRMINOS Y DOCUMENTOS COMPROBATORIOS.....	13
VI.- RECOMENDACIONES GENERALES.....	21
VII.- DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE PARA LA PROMOCIÓN DOCENTE.....	22

## I. OBJETIVO DEL MANUAL

Constituir un documento que oriente a las instancias participantes en el Proceso de Promoción Docente, tales como: Dirección General, Subdirecciones y Asistencias de Enlace Operativo, Presidentes de las Comisiones Dictaminadoras, Comisiones Dictaminadoras de los Planteles, Responsables de atender el proceso de promoción en los planteles (Jefes de las Oficinas de Recursos Humanos), profesores participantes y Área Académica.

Por lo tanto, se considera como la principal herramienta de consulta, en él se mencionan las alternativas consideradas para las diferentes categorías que participan; así como, requisitos y formatos con los que deberán cumplir los profesores participantes, además de los que deberán utilizar y enviar conforme al orden que se requiere para que puedan ser evaluados conjuntamente por las Comisiones Evaluadoras de esta Dirección General y la Coordinación Sectorial de Personal de la SEMS, conforme a lo establecido en la Normatividad vigente, contribuyendo de esta forma en el proceso de formación y superación del personal docente de este Subsistema.

Es importante mencionar, que el presente manual fue elaborado por la entonces Dirección de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológica, hoy, Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior, en coordinación con la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, conforme a las funciones que tiene asignadas y que se ha ido actualizando año con año.

## II. INTRODUCCIÓN A LA PROMOCIÓN DOCENTE

La Promoción Docente, es el procedimiento mediante el cual el personal docente de los diferentes subsistemas de nivel medio superior y superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior, puede ascender de categoría o nivel, conforme a lo establecido en las "Normas que Regulan las Condiciones Específicas de Trabajo del Personal Docente de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial de la Secretaría de Educación Pública".

**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



Secretaría de Educación Pública  
Subsecretaría de Educación Media Superior  
Dirección General de Educación Tecnológica Industrial  
Coordinación Administrativa  
Recursos Humanos

### III. MARCO NORMATIVO

❖ NORMATIVIDAD

❖ DISPOSICIONES GENERALES

## “NORMATIVIDAD”

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento de Promoción del Personal Docente de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP (Circular No. 12).
- Catálogo de Plazas del Personal Docente de los Subsistemas de Nivel Medio Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- Circular OM- 2392 de fecha 21 de agosto del 2001, donde se indica la necesidad de fortalecer los controles dentro de los procesos de ingreso y promoción, a través de verificar la autenticidad de los documentos de preparación académica.
- Minuta de acuerdos SEP-SNTE.

## “DISPOSICIONES GENERALES”

- 1.- La Promoción Docente, es el procedimiento mediante el cual el personal docente de los diferentes Subsistemas de Nivel Medio Superior y Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior, puede ser ascendido de categoría o nivel y consiste en el cambio de la categoría que el personal docente posee en el momento en que se efectúa el proceso de promoción a la categoría inmediata superior, dentro del tabulador vigente, siempre y cuando cumpla con los requisitos reglamentarios académicos y profesionales en vigor para cada subsistema y conforme a la disponibilidad presupuestal autorizada por las instancias correspondientes.
- 2.- Los Lineamientos Normativos contenidos en este manual, regulan el Proceso de Promoción del personal docente, por lo que deben ser observados y aplicados obligatoriamente por todas las personas involucradas en dicho proceso.
- 3.- El Proceso de Promoción Docente, podrá beneficiar al personal de asignatura de medio tiempo, tres cuartos de tiempo y tiempo completo, ubicando la plaza de los profesores participantes en el nivel o categoría inmediata superior, respecto de la que tenga asignada en la fecha en que se lleve a cabo el proceso.
- 4.- Los Lineamientos incluidos en el presente manual, serán aplicables para regular el Proceso de Promoción Docente de los centros educativos incorporados al modelo de Educación Media Superior de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
- 5.- Tendrá derecho a la promoción, el personal docente que cumpla con los siguientes requisitos:
  - ✓ Que la plaza que ostente corresponda a una categoría propia del modelo de Educación Media Superior y pertenezca al subsistema donde preste sus servicios.
  - ✓ Que tenga tipo de nombramiento definitivo (estatus 10) o provisional (estatus 95) sin titular, en la(s) plaza(s) que tenga asignada(s).
  - ✓ Que en su(s) plaza(s) tenga por lo menos un año de servicios docentes ininterrumpidos, con relación a la fecha en que inicien los efectos de la promoción que solicita.
  - ✓ Que no se encuentre disfrutando de licencia sin goce de sueldo, desde el momento en que solicite la promoción hasta cuando ésta sea autorizada y se genere el pago correspondiente.
  - ✓ Que se encuentre desempeñando actividades frente a grupo en un centro de trabajo; o bien, que esté realizando actividades vinculadas directamente con la educación en áreas de planeación, coordinación o evaluación.
- 6.- La promoción docente se efectuará mediante el procedimiento de cancelación-creación de plazas; a consecuencia de este proceso, las plazas que quedan vacantes deberán cancelarse a partir de los efectos autorizados de la promoción.
- 7.- La promoción docente se llevará a cabo una vez por año, con efectos del 1o. de julio, tomando en cuenta las bases y requisitos señalados en la convocatoria de promoción docente que para cada subsistema se haya emitido.
- 8.- La promoción docente estará sujeta a los resultados de la evaluación que se realice a la totalidad de la documentación requerida para cada categoría, misma que será aplicada de acuerdo a lo que señala la normatividad establecida.
- 9.- No se aceptarán propuestas de promoción posteriores a la fecha establecida, para evitar retrasos en el desarrollo del proceso.
- 10.- No se tramitarán propuestas de nombramiento de promoción docente, si en la validación de las mismas se encuentra alguna anomalía de carácter normativo o administrativo.
- 11.- No se efectuarán trámites de las categorías de Técnico Docente a las de Profesor de Carrera, por medio del programa de promoción.
- 12.- En caso de que el profesor sea promovido, se le asignará una categoría en el mismo nivel en el cual esté laborando, así como también en jornada, ya sea ½ tiempo, ¾ de tiempo, tiempo completo o de asignatura.

## *IV. RESPONSABILIDAD DE LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS:*

- ❖ *DIRECCIÓN GENERAL*
- ❖ *SUBDIRECCIONES Y ASISTENCIAS DE ENLACE OPERATIVO*
- ❖ *DIRECCIONES DE PLANTELES*
- ❖ *PRESIDENTES DE LAS COMISIONES DICTAMINADORAS*
- ❖ *COMISIONES DICTAMINADORAS DE LOS PLANTELES*
- ❖ *RESPONSABLES DE ATENDER EL PROCESO EN LOS PLANTELES*
- ❖ *ÁREAS ACADÉMICAS*

#### **DIRECCIÓN GENERAL:**

- Considerar en su presupuesto anual los recursos necesarios para cubrir las diferencias salariales que se deriven del proceso de promoción.
- Emitir y difundir la Convocatoria y el Cronograma General de Actividades del Proceso de Promoción Docente, con base en los Lineamientos correspondientes emitidos por la Dirección General de Personal de la SEP.
- Verificar que el personal docente que solicita la promoción cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria respectiva.
- Establecer los plazos para la entrega y recepción de las Solicitudes de Evaluación de Promoción Docente, así como los resultados del proceso de promoción.

#### **SUBDIRECCIONES Y ASISTENCIAS DE ENLACE OPERATIVO:**

- Remitir la Convocatoria y Cronograma General de Actividades, a cada uno de los centros de trabajo para que sean publicados; así como el Manual de Promoción Docente.
- Enviar en tiempo y forma a la Dirección General, los expedientes de los profesores participantes, acompañados de la relación en la que acusaron de recibido los documentos contenidos en los puntos V y VI, citados en el índice del presente manual.

#### **DIRECCIONES DE PLANTELES:**

- Integrar la Comisión Dictaminadora del plantel con fundamento en el Reglamento Interior de Trabajo o en las Normas que Regulan las Condiciones Específicas de Trabajo, e informar sobre el particular a la Dirección General.
- Nombrar al responsable de atender el proceso e informar a la Dirección General y fungir como presidente de la Comisión Dictaminadora del plantel.
- Publicar la Convocatoria y Cronograma de Actividades del Proceso de Promoción Docente.
- **Informar oportunamente al personal docente de los requisitos y procedimientos para participar en el proceso de promoción.**
- Extender las constancias que soliciten los interesados para participar en la Promoción Docente y dar el Vo. Bo. a aquellas que emita el Área Académica correspondiente, las cuales deben contener los datos necesarios que indica el presente Manual de Promoción Docente.
- Publicar los resultados emitidos por la Comisión Dictaminadora.
- Enviar en tiempo y forma a la Subdirección o Asistencia de Enlace respectiva, los expedientes y la relación de los candidatos a promocionarse.

#### **PRESIDENTES DE LAS COMISIONES DICTAMINADORAS:**

- Ejercer el voto de calidad en el seno de las Comisiones Dictaminadoras.
- Es el responsable directo del proceso de revisión y validación de las solicitudes de promoción.

**COMISIONES DICTAMINADORAS DE LOS PLANTELES:**

*(Se organizarán y funcionarán de acuerdo a lo que señale la normatividad vigente)*

- Serán responsables de verificar que el personal docente cubra con todos los requisitos establecidos en la normatividad, así mismo emitirán el dictamen correspondiente de acuerdo al resultado de la revisión de los expedientes.
- Comunicar a los interesados, que no deberán anexar documentos que no sean necesarios, únicamente los que se requieren para la categoría a la que aspiran promoverse.
- Revisar las características de la documentación probatoria, verificando que contenga los datos y requisitos necesarios, así como las firmas y/o sellos de las autoridades que correspondan.
- Emitir el dictamen propositivo del personal que resulte candidato a ser promovido, una vez que haya cubierto la totalidad de los requisitos normativos.
- Atender los casos de inconformidad de los profesores participantes para ratificar o rectificar su dictamen.
- Abstenerse de enviar a la Dirección General, los expedientes de los profesores que no cumplan con los requisitos.

**RESPONSABLES DE ATENDER EL PROCESO EN LOS PLANTELES:**

- Coordinar la integración de la Comisión Dictaminadora en el plantel.
- Coordinar las reuniones informativas del Proceso de Promoción e informar al C. Director del plantel de la asistencia de los integrantes de la Comisión Dictaminadora.
- Proporcionar a los profesores participantes: "Guía de Alternativas", "Instructivo para el llenado de la Solicitud de Promoción Docente", "Solicitud de Evaluación" y "Resumen de Anexos"; los que deberán acusar de recibido.
- Recibir las solicitudes de promoción y revisar que los documentos proporcionados por los profesores sean copias fieles de sus originales, para lo cual realizará una compulsión de los mismos y deberán ser avalados por el Jefe de Recursos Humanos, Servicios Administrativos y el C. Director del plantel, mediante sus firmas correspondientes.
- Supervisar los trabajos de la Comisión Dictaminadora y entregar los resultados de la promoción al C. Director del Plantel.
- Proporcionar el Dictamen a los profesores participantes en la Promoción Docente.
- Revisar y trabajar conforme a las revisiones y actualizaciones del manual vigente.
- Apegarse estrictamente a la organización de documentos que deben contener los expedientes propuestos para promoción, conforme a lo establecido en el numeral VIII del "Manual de Promoción Docente".
- Entregar de manera adjunta a los expedientes, relación en la que los profesores participantes acusaron de recibido los documentos contenidos en los puntos V y VI, citados en el índice del presente manual.

**ÁREA ACADÉMICA CORRESPONDIENTE:**

- Es responsable de extender las constancias respectivas a los interesados que demuestren haber realizado actividad académica, las cuales deben contener los requisitos que indica el presente Manual de Promoción Docente.
- Previo a extender las constancias correspondientes, cerciorarse que los profesores que las soliciten, efectivamente hayan realizado las actividades académicas que se requieren para la categoría solicitada.
- Serán corresponsables con el Director del Plantel, al emitir con falsedad constancias de actividades académicas no realizadas por los profesores participantes o mencionar aquellos que no proceden porque han sido presentadas en promociones anteriores (existen casos detectados).

## V. GUÍA DE ALTERNATIVAS I y II

- ❖ *RESPONSABILIDADES DEL PROFESOR PARTICIPANTE*
- ❖ *MATRIZ DE REQUISITOS DE LOS PERFILES PROFESIOGRÁFICOS (ALTERNATIVAS I y II)*
- ❖ *DESCRIPCIÓN DE TÉRMINOS Y ACREDITACIÓN DE REQUISITOS*

## *RESPONSABILIDADES DEL PROFESOR PARTICIPANTE*

- ✓ Estar pendientes de la publicación de la Convocatoria de Promoción Docente.
- ✓ Solicitar a los Jefes de Recursos Humanos y acusar de recibido: "Guía de Alternativas", "Instructivo para el llenado de la Solicitud de Promoción Docente", "Solicitud de Evaluación" y "Resumen de Anexos"; y una vez requisitados entregarlos al presidente o al responsable del proceso.
- ✓ Enviar únicamente los formatos y documentos que correspondan a la alternativa por la que participa.
- ✓ Solicitar el dictamen a la Comisión Dictaminadora del plantel.
- ✓ Solicitar en su Centro de Trabajo el resultado final emitido por la Dirección General.
- ✓ Será su responsabilidad, si incurre en presentar documentos irregulares que origine la aplicación de las sanciones vigentes a que se haga acreedor.

## MATRIZ DE REQUISITOS DE LOS PERFILES PROFESIOGRÁFICOS DE LA PROMOCIÓN DOCENTE, ALTERNATIVAS I y II

NOMBRE DE CATEGORÍA	CLAVES	ESCOLARIDAD								ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS						
		TIT. DE TEC.	PAS. DE LIC.	TIT. DE LIC.	ESP. 10 MESES	CDTO. A MTRO.	GDO. DE MTRO	CNDTO. A DR.	GDO. DE DR.	ALTERNATIVA I		ALTERNATIVA II				
										ACTIVIDAD ACADÉMICA	MIN. 2 CURSOS	AÑOS EXP. PROF.	AÑOS EXP. DOC.	MIN. 2 CURSOS		
ASIGNATURAS	TÉCNICO DOCENTE	A	E4511	5* AÑOS	O*								*	6		*
	ENS. MED. SUP	B	E4513	6* AÑOS		O*					G y H	*	8			*
	PROFESOR DE ENS. MED. SUP.	A	E4515			2* AÑOS						A y B	*	4	2	*
		B	E4517			3* AÑOS	O*	O*				A o B o C o D	*	6	2	*
		C	E4523			6* AÑOS	O* 2 AÑOS		O*	O*		A o B o C o D	*	7	3 e l	
	D	TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO "A"		E4653 E4753 E4853	5* AÑOS	O*							*	6		*
		TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO "B"		E4655 E4755 E4855	6* AÑOS		O*					G y H	*	8		*
		TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO "C"		E4657 E4757 E4857	8* AÑOS		O*	Y*	O*			D y H	*	10		*
	E	TÉCNICO DOCENTE TITULAR "A"		E4677 E4777 E4877	10* AÑOS		O* 4 AÑOS	O* 2 AÑOS		O*		H y L	*	10	4 e l	
		TÉCNICO DOCENTE TITULAR "B"		E4679 E4779 E4879	12* AÑOS		O* 5 AÑOS	O* 3 AÑOS		O* 4 AÑOS	O*	H y L y M	*	10	5 e l	
TÉCNICO DOCENTE TITULAR "C"			E4681 E4781 E4881	14* AÑOS		O* 6 AÑOS	O* 4 AÑOS		O* 5 AÑOS	O*	H y L y N	*	10	6 e l		
J	PROFESOR DE CARRERA ASOCIADO "A"		E4623 E4723 E4823			2* AÑOS					A y B	*	4	2	*	
	PROFESOR DE CARRERA ASOCIADO "B"		E4625 E4725 E4825			3* AÑOS	O*	O*			A o B o C o D	*	6	2	*	
	PROFESOR DE CARRERA ASOCIADO "C"		E4661 E4761 E4861			6* AÑOS	O* 2 AÑOS		O*	O*	A o B o C o D	*	7	3 e l		
	PROFESOR DE CARRERA TITULAR "A"		E4627 E4727 E4827			6* AÑOS			O*	O*	A o B o C o D y E	*	8	4	*	
	PROFESOR DE CARRERA TITULAR "B"		E4629 E4729 E4829			8* AÑOS			O* 4 AÑOS		O*	E y F	*	8	6	*
	PROFESOR DE CARRERA TITULAR "C"		E4663 E4763 E4863			12* AÑOS			O* 6 AÑOS		O* 2 AÑOS	E y J	*	10 y K	8	*

A).-ELABORACIÓN DE LIBROS O APUNTES.  
B).-MATERIAL DIDÁCTICO.  
C).-ELABORACIÓN DE PRÁCTICAS DE LABORATORIO.  
D).-ASISTENCIA TÉCNICA O ASESORÍA A TERCEROS A TRAVÉS DE PLANTELES  
E).-ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.

F).-PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE CARÁCTER TÉCNICO-CIENTÍFICO Y ELABORACIÓN DE PROTOTIPOS DIDÁCTICOS Y DESARROLLO DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN.  
G).-DOS AÑOS COMO JEFE DE TALLER O LABORATORIO.  
H).-PARTICIPACIÓN EN MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, AJUSTE O CALIBRACIÓN DE MATERIAL, INSTRUMENTAL Y EQUIPO DE ENSEÑANZA O INVESTIGACIÓN.

I).-HABER APROBADO CURSOS DE DOCENCIA.  
J).-HABER PUBLICADO TRABAJOS DE CARÁCTER TÉCNICO-CIENTÍFICO Y HABER ELABORADO PROTOTIPOS DIDÁCTICOS Y HABER DIRIGIDO Y DESARROLLADO TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN.  
K).-HABER ORGANIZADO O DIRIGIDO SISTEMAS EDUCACIONALES, O HABER ASESORADO PROCESOS DE TITULACIÓN A NIVEL MEDIO SUPERIOR O SUPERIOR.

L).-HABER PRESTADO ASESORÍA O ASISTENCIA A ALUMNOS.  
M).-HABER DICTADO CONFERENCIAS O CURSOS DE DOCENCIA.  
N).-HABER DICTADO CONFERENCIAS O CURSOS ESPECIALES.  
✓ PARA LAS CATEGORÍAS E4657, E4757 Y E4857, QUE PARTICIPEN CON LICENCIATURA, ADICIONALMENTE DEBERÁN CONTAR CON UNA ESPECIALIDAD MÍNIMA DE 10 MESES.

“DESCRIPCIÓN DE TÉRMINOS Y DOCUMENTOS COMPROBATORIOS”

ALTERNATIVA I

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

<b>Va. INVESTIGACIONES DIRIGIDAS O REALIZADAS</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>DOCUMENTO COMPROBATORIO:</b>
<p><i>Comprende al conjunto de actividades que el personal docente realiza en el marco de programas de investigación científica, tecnológica o educativa, conforme a las funciones que le asigne la Institución o un organismo externo que trabaje en vinculación con las instancias educativas correspondientes de nivel medio superior o superior, invariablemente. Estas actividades de investigación deben coadyuvar a alcanzar los retos de calidad y desarrollo educativo de nuestro subsistema. Se consideran metas específicas concluidas o alcanzadas dentro de un proyecto que cumpla un periodo mínimo de siete meses.</i></p> <p><i>Serán consideradas las investigaciones elaboradas y autorizadas para tesis de posgrado, año sabático.</i></p>	<p>- Adjuntar el trabajo de investigación desarrollado.                      - Anexar constancia expedida por la Academia de Investigación y Desarrollo Tecnológico y/o el organismo externo, donde se especifique:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Nombre del proyecto</li> <li>2.- Periodo de realización</li> <li>3.- Indicar si realizó o dirigió el proyecto.</li> <li>4.- Grado de participación si el trabajo fue realizado por dos o más docentes investigadores.</li> <li>5.- Todo trabajo deberá estar concluido (anexar el documento que lo ampare).</li> <li>6.- Cuando la investigación se haya realizado en un organismo externo y éste la haya financiado, se deberá anexar el Convenio Institucional que tendrá que indicar que la investigación será para uso de la DGETI, con los créditos para la misma; además, deberá agregar fotocopia certificada del protocolo y de los reportes o publicaciones de los resultados de la investigación.</li> <li>7.- Anexar el reconocimiento como Docente Investigador, expedido por la Dirección Técnica.</li> </ol> <p><b>Tesis de posgrado:</b> Deberán estar concluidas y contar con el dictamen de su autorización así como el de su aprobación; (Que podrá constatarse mediante el acta de examen profesional).</p> <p><b>Año sabático:</b> Anexar dictamen de autorización y carta de liberación donde indique que realizó dicha investigación.</p> <p><b>Nota:</b> Serán reconocidas las investigaciones que hayan sido concluidas con una retroactividad máxima de cinco años a la fecha de la promoción y no hayan sido consideradas en promociones anteriores.</p>

**V.b. PUBLICACIONES DE TRABAJOS DE CARÁCTER TÉCNICO-CIENTÍFICO**

DESCRIPCIÓN:	DOCUMENTO COMPROBATORIO:
<p>Se refiere a la publicación de un trabajo de autoría del interesado por un método tipográfico de carácter Técnico-Científico, con características propias de periodicidad variable (mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual, etc.)</p> <p>Se consideran Publicaciones Técnico-Científicas, a aquellos artículos que requieren para su elaboración la aplicación de cualquier rama de la ciencia y tecnología resultado de una investigación; o bien, artículos extraídos en revisiones bibliográficas con aportaciones inéditas por parte del interesado, publicados en revistas especializadas de circulación institucional, nacional o internacional o memorias de congresos o convenciones, simposios y seminarios.</p> <p>No se consideran Publicaciones Técnico-Científicas, los manuales, apuntes, textos, folletos, boletines, periódicos, catálogos y libros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia expedida por la Academia de Investigación y Desarrollo Tecnológico y avalada por el Director del Centro de Trabajo, mencionando el nombre del artículo y de la publicación, así como fecha de la misma y nombre del trabajador.</li> <li>- Un ejemplar de la publicación en original o copia, esta última deberá estar debidamente cotejada.</li> </ul> <p>Si la publicación fue evaluada por un jurado, se señalarán los datos de la constancia o diploma respectiva y se anexarán copias fotostáticas</p> <p><b>Nota:</b> Serán reconocidas las publicaciones realizadas con una retroactividad máxima de cinco años a la fecha de la promoción, siempre y cuando no hayan sido consideradas en promociones anteriores.</p>

**V.c. PROTOTIPOS DIDÁCTICOS ELABORADOS**

DESCRIPCIÓN:	DOCUMENTO COMPROBATORIO:
<p>Modelo original único e inédito construido por el docente y utilizado como instrumento de enseñanza, que depuran, evolucionan y eficientizan los conceptos básicos de alguna asignatura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopia o fotografía del modelo con su descripción.</li> <li>- Proyecto de investigación que realizó.</li> <li>- Justificación del prototipo, indicando la asignatura y el periodo en el que se aplica.</li> <li>- Constancia de autoría otorgada por la Academia de Investigación y Desarrollo Tecnológico, avalada por el Director del Centro de Trabajo.</li> </ul>

**V.d.- ELABORACIÓN DE LIBROS O TEXTOS, APUNTES, PRÁCTICAS DE LABORATORIO**

DESCRIPCIÓN:	DOCUMENTO COMPROBATORIO:
<p><b>LIBROS O TEXTOS:</b> Comprende la elaboración de libros de consulta para un curso o asignatura completa y está constituida por un conjunto de escritos organizados apeándose a un programa de una asignatura vigente, encaminados a facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de la portada de la obra.</li> <li>- Constancia expedida por la Academia correspondiente, contando con el aval del Director del Centro de Trabajo; indicando que el material se utiliza en beneficio directo de la Institución; fecha de elaboración, así como la asignatura y el periodo en que se utiliza.</li> </ul> <p>Si la publicación es de alguna editorial, anexar el documento que avale el derecho de autor.</p>

<p><b>APUNTES:</b> <i>Comprende los trabajos académicos internos en una Institución, cuyo material debe presentarse mecanografiado o similar, debiendo cubrir el curso o asignatura completa y la fecha de su elaboración debe ser posterior a su última promoción.</i></p> <p><b>PRÁCTICAS DE LABORATORIO:</b> <i>Las prácticas de laboratorio vienen siendo un complemento de los programas de estudio, de los apuntes o guías de estudio, las cuales permiten precisar y confirmar los conocimientos que en forma teórica han recibido los alumnos y deben ser posterior a su última promoción.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Copia de los apuntes.</li> <li>- Constancia expedida por la academia correspondiente avalada por el Director del Centro de Trabajo, indicando: fecha de elaboración, período y asignatura en la cual se utilizan.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de las prácticas.</li> <li>- Constancia expedida por el área académica correspondiente avalada por el Director del Centro de Trabajo, indicando: período de elaboración y la asignatura en la cual se aplica.</li> </ul>
--	---

**V.e. ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO**

DESCRIPCIÓN:	DOCUMENTO COMPROBATORIO:
<p><b>PLANES DE ESTUDIO:</b> <i>Es el diseño curricular de una carrera, comprende la elaboración, revisión o actualización de planes de estudio en las carreras y/o especialidades a crear, o en las ya existentes.</i></p> <p><i>Es importante señalar, que la Dirección Técnica, a través del Depto. de Planes y Programas de Estudio y Superación Académica, convoca a los Subdirectores y Asistentes de Enlace Operativo, para que estos a su vez seleccionen a los docentes para participar en las reuniones nacionales con el fin de proponer revisar y analizar los planes y programas de estudio y en cada una de las reuniones se les extiende la constancia respectiva.</i></p> <p><b>PROGRAMAS DE ESTUDIO:</b> <i>Corresponde a la participación del trabajador en actividades de agrupación de temas seleccionados en objetivos generales y particulares de una asignatura y en distribución secuencial, dentro del plan de estudios, descripción de contenidos, métodos didácticos y bibliográficos.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Original o copia de la constancia o reconocimiento recibido, expedido en la reunión nacional en donde conste que haya participado en la revisión, análisis, modificación y actualización de los planes de estudio de una determinada disciplina; indicando la sede y la fecha en que se llevó a cabo dicho evento.</li> <li>- Copia del acta de la sesión académica y de la orden del día.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> No serán considerados los trabajos que excedan una retroactividad mayor a cinco años a la fecha de la vigencia de la promoción solicitada, actualmente establecida al 01 de Julio de cada año.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Constancia expedida por el responsable del área académica correspondiente, avalada por el Director del Centro de Trabajo, indicando los programas de estudio que revisó, modificó o actualizó y el periodo de realización, así como el ámbito de su aplicación.</li> </ul>

**V.f. MATERIAL DIDÁCTICO ELABORADO**

DESCRIPCIÓN:	DOCUMENTO COMPROBATORIO:
<p><i>Comprende los elementos, recursos o materiales didácticos elaborados por el docente, con la finalidad de reforzar los temas de la asignatura que imparte, logrando una mejor comprensión, habilidad, destreza y eficacia en el proceso enseñanza-aprendizaje.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopia del material didáctico elaborado.</li> <li>- Constancia expedida por el responsable del área académica correspondiente, avalada por el Director del Centro de Trabajo, indicando: tipo de material elaborado, fecha de elaboración, así como el periodo y la asignatura en la cual se utiliza.</li> </ul>

**V.g. ASISTENCIA TÉCNICA O ASESORÍA A TERCEROS A TRAVÉS DE LOS PLANTELES**

DESCRIPCIÓN:	DOCUMENTO COMPROBATORIO:
<p>Corresponde a las actividades académico-profesionales que se utilizan para encauzar o asesorar a comunidades, empresas o instituciones, sobre aspectos técnicos y de beneficio social, a través de los planteles mediante un convenio de vinculación con duración no menor de 3 meses.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia del oficio de comisión para atender dicha asistencia o asesoría, expedida por el área académica correspondiente y avalada por el Director del Centro de Trabajo, indicando el período y actividades realizadas.</li> <li>- Constancia del cumplimiento de su labor, emitida por la autoridad municipal, gerentes o directores de las empresas u organismos que hubiesen recibido el beneficio.</li> </ul>

**V.h. PARTICIPACIÓN EN MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, AJUSTE Y CALIBRACIÓN DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO DE ENSEÑANZA O INVESTIGACIÓN**

DESCRIPCIÓN:	DOCUMENTO COMPROBATORIO:
<p>Se refiere a las acciones encauzadas al mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, material o instrumental, de los talleres y laboratorios, con el fin de lograr su óptimo funcionamiento y apoyar el buen desarrollo de los planes y programas de estudio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia expedida por el responsable del área académica correspondiente, avalada por el Director del Centro de Trabajo, especificando el tipo de servicio desarrollado en su área laboral, periodo de realización y la asignatura que recibió el beneficio.</li> </ul>

**V.i. RESPONSABLE COMO JEFE DE TALLER O LABORATORIO**

DESCRIPCIÓN:	DOCUMENTO COMPROBATORIO:
<p>Se refiere al responsable del área, taller o laboratorio, que bajo su responsabilidad y custodia cumple con la finalidad de garantizar la conservación y uso adecuado del material y equipo, destinados a ser aprovechados al máximo en la formación académica de los estudiantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia expedida por el Director del Centro de Trabajo, en la cual se deberá indicar: fecha de inicio y fecha de término o continuidad, nombre del taller o laboratorio y especialidad, cubriendo 2 años como mínimo.</li> <li>- Copia del nombramiento.</li> </ul>

**V.j- HABER DICTADO CONFERENCIAS O HABER IMPARTIDO CURSOS ESPECIALES O DE DOCENCIA**

DESCRIPCIÓN:	DOCUMENTO COMPROBATORIO:
<p>Conferencias es la exposición de un tema o ponencia en simposios, mesas redondas, seminarios, congresos, convenciones, etc.</p> <p>Cursos especiales, se refiere a los cursos impartidos por el profesor como parte de las funciones académicas desarrolladas en el subsistema y que no forman parte de los programas de estudio de las carreras o especialidades que se ofrecen en el plantel. Comprenden los cursos de capacitación, actualización a la industria; así como, cursos al personal del subsistema o de otro subsistema incorporado al modelo de Educación Media Superior o Superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio de comisión para realizar dicha actividad.</li> <li>- Copias fotostáticas de los diplomas, certificados o reconocimientos (2 como mínimo), expedidos por la Institución donde impartió las conferencias, los cursos especiales o de docencia, indicado el periodo de duración y lugar donde los expuso.</li> </ul>

<b>V.k. HABER PRESTADO ASESORÍA O ASISTENCIA A ALUMNOS</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>DOCUMENTO COMPROBATORIO:</b>
<p>Se consideran como apoyo docente, que sirven para reforzar, actualizar, orientar y dirigir al alumno en el proceso de enseñanza-aprendizaje.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio de comisión para realizar dicha actividad.</li> <li>- Constancia expedida por el área académica correspondiente, avalada por el Director del Centro de Trabajo, indicando en que consistió la asesoría o asistencia, período de realización, la asignatura y el total de alumnos que la recibió, la asesoría o asistencia debe ser de fecha posterior a su última promoción.</li> </ul>

<b>V.I.- CURSOS DE DOCENCIA Y ACTUALIZACIÓN APROBADOS (MÍNIMO DOS)</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>DOCUMENTO COMPROBATORIO:</b>
<p>Se refiere a los cursos de corta duración, que sirven para complementar, actualizar y reforzar los conocimientos en su disciplina o especialidad, que contribuyan a elevar la calidad de la educación y que permitan revalorizar la función del profesor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia fotostática de los diplomas o reconocimientos expedidos por la Institución oficial que impartió el curso indicando: nombre del curso, duración (mínimo 30 horas cada uno), sello, periodo de realización y que contengan los nombres y firmas correspondientes.</li> <li>Si los cursos los hubiese recibido en el extranjero y los diplomas o certificados se expidieran en otro idioma, anexar traducción oficial de estos documentos.</li> <li>No serán válidos los oficios u otros documentos que indiquen haber tomado cursos, salvo los indicados.</li> <li><b>Nota:</b> Los cursos deben ser posteriores a su última promoción.</li> </ul>

**Nota:** todas las actividades académicas realizadas en un organismo externo a la DGETI, deberán contar con el convenio respectivo, en el cual se indicará que serán para su uso y aplicación en la DGETI, con los créditos para la misma.

## ALTERNATIVA II

### EXPERIENCIA PROFESIONAL Y DOCENTE

<b>V.m. EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>DOCUMENTO COMPROBATORIO:</b>
<p>-Actividades desarrolladas <b><u>acordes a su perfil profesional</u></b>, la cual será considerada a partir de la fecha de haber concluido el plan de estudios correspondiente a nivel Licenciatura o Técnico de Nivel Medio Superior.* No serán considerados los servicios profesionales prestados de manera gratuita, así como también los periodos laborales repetidos, parciales o totales.</p> <p>-Servicios profesionales prestados a una persona que se encuentre dado de alta como persona física ante la SHCP.</p> <p>-Profesionistas que hubiesen laborado en forma independiente o por honorarios.</p> <p>-Servicios prestados en dependencias gubernamentales.</p> <p>-Actividades docentes frente a grupo y/o en áreas formadoras de docentes.</p>	<p>-Constancia que avale haber realizado o estar desempeñando funciones inherentes a su perfil profesional, de acuerdo con la carrera o estudios con los que esté participando, mencionando que tipo de funciones realiza o realizó, deberá ser expedida por la empresa (persona moral) donde prestó o presta sus servicios profesionales, emitida en papel membretado con la razón social, RFC de la empresa, sello de la misma, nombre y firma del funcionario o ejecutivo autorizado (no serán válidas las firmadas por ausencia), especificando las actividades y periodos de la relación laboral.</p> <p>-Constancia igual a la antes descrita, anexando el documento de "Inscripción en el RFC" de la persona física, en caso de que dicha empresa o persona física no exista o no se localice, se acreditará con la constancia de cotizaciones al IMSS o "Historial de Movimientos", que se hubiesen emitido precisamente por la prestación de servicios profesionales, dichos documentos deberán contar con el Vo. Bo. del Director del centro de trabajo.</p> <p>-Copia fotostática del Registro Federal de Contribuyentes (Formato Múltiple R-1) y las últimas declaraciones anuales completas del ISR, por cada año que corresponda al periodo a acreditar, para efectos de promoción, las declaraciones anuales que indiquen que no tuvo ingresos durante el ejercicio, no serán consideradas para comprobar dicha experiencia.</p> <p>-Constancia emitida en papel membretado y contener el nombre, firma y cargo del servidor público que la emite, periodo, así como el sello respectivo y las actividades desglosadas que realiza o realizó.</p> <p>-Constancia expedida por el Director del Centro de Trabajo, donde se indiquen las actividades desarrolladas y/o las asignaturas impartidas por semestre, así como los periodos de su realización.</p> <p><b>*Anexar el certificado de estudios profesionales o la carta de pasante, donde se haga constar que concluyó la totalidad de los créditos de la carrera.</b></p>

<b>V.n. EXPERIENCIA PROFESIONAL CUANDO EL PERFIL SEA EN AREAS FORMADORAS DE DOCENTES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>DOCUMENTO COMPROBATORIO:</b>
<p>Son las actividades relacionadas de manera sustantiva con su profesión, en una institución de nivel medio superior o superior, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>Ejemplo: Profesores de Educación Media Especialidad Matemáticas.</p>	<p>-Constancia expedida por el Director del Centro de Trabajo, donde se indiquen las actividades desarrolladas y/o las asignaturas impartidas y los periodos de labores.</p>

<b>V.ñ. EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LAS ÁREAS QUE SE ATIENDEN EN LOS TALLERES Y LABORATORIOS DEL PLANTEL</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>DOCUMENTO COMPROBATORIO:</b>
<p>Corresponde únicamente a quienes participan en la vertiente de las categorías de Técnico Docente y se refiere a las actividades o funciones propias de talleres o laboratorios, las cuales deben ser acordes con su perfil profesional.</p>	<p>-Constancia expedida por el Director del Centro de Trabajo, donde se señale las funciones que realiza y el periodo de labores.</p> <p><b>Nota:</b> Para acreditar este requisito, no será considerada la experiencia docente frente a grupo.</p>

<b>V.o. HABER ORGANIZADO O DIRIGIDO SISTEMAS EDUCACIONALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>DOCUMENTO COMPROBATORIO:</b>
<p>Consiste en planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los momentos de gestión educativa. Sólo se consideran los cargos con los niveles de jefe de departamento, subdirector y director de nivel de educación media superior o superior.</p>	<p>- Constancia del organismo o Institución donde conste su participación de dicho cargo, así como el periodo del mismo y deberá estar sellada y firmada por la autoridad competente.</p> <p>- Fotocopia cotejada del nombramiento la cual debe estar firmada por el funcionario correspondiente.</p> <p><b>Nota:</b> Si los cargos los desempeñó en una escuela particular, deberá estar incorporada a la SEP y anexar la estructura organizacional requisitada y autorizada.</p>

**V.p. HABER ASESORADO PROCESOS DE TITULACIÓN A NIVEL MEDIO SUPERIOR O SUPERIOR**

DESCRIPCIÓN:	DOCUMENTO COMPROBATORIO:
<p>Se considera como asesoramiento en procesos de titulación, al apoyo docente en las actividades técnico-pedagógicas y de servicios complementarios, que sirvan para orientar y dirigir al alumno con categoría de pasante de su carrera, en el proceso de investigación y desarrollo, como medio para que alcance su titulación, mediante la presentación del examen profesional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio de comisión para atender el proceso de titulación que indique el nombre del programa a desarrollar para la obtención del título del alumno a nivel medio superior o Superior.</li> <li>- Constancia recibida al finalizar dicha labor, expedida por el área académica correspondiente, en la que se citará el periodo y nombre del programa que asesoró.</li> <li>- Copia del Acta de Examen Profesional del asesorado.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Las constancias que indiquen que fungió como sinodal, responsable de titulación automática o de seminario de tesis, secretario, presidente o vocal, no serán consideradas para la promoción; así como tampoco las constancias expedidas por Instituciones Educativas no incorporadas a la SEP.</p>

**V.q. EXPERIENCIA DOCENTE**

DESCRIPCIÓN:	DOCUMENTO COMPROBATORIO:
<p>Se refiere al tiempo en que se ha impartido cátedra encauzada a la formación de profesionales de Nivel Medio Superior o Superior, sólo se consideran Instituciones con reconocimiento oficial o incorporado a la SEP, de nivel medio superior o superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia expedida por el Director de la institución educativa, donde se señale el período y el desglose por semestre de las materias impartidas.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> Sólo se consideran Instituciones con reconocimiento oficial o incorporado a la SEP, de nivel medio superior o superior.</p>

**V.r.- CURSOS DE DOCENCIA Y ACTUALIZACIÓN APROBADOS (MÍNIMO DOS)**

DESCRIPCIÓN:	DOCUMENTO COMPROBATORIO:
<p>Se refiere a los cursos de corta duración, que sirven para complementar, actualizar y reforzar los conocimientos en su disciplina o especialidad, que contribuyan a elevar la calidad de la educación y que permitan revalorizar la función del profesor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia fotostática de los diplomas o reconocimientos expedidos por la Institución oficial que impartió el curso indicando: nombre del curso, duración (mínimo 30 horas cada uno), sello, periodo de realización y que contengan los nombres y firmas correspondientes.</li> </ul> <p>Si los cursos los hubiese recibido en el extranjero y los diplomas o certificados se expidieran en otro idioma, anexar traducción oficial de estos documentos.</p> <p>No serán válidos los oficios u otros documentos que indiquen haber tomado cursos, salvo los indicados.</p> <p><b>Nota:</b> Los cursos deben ser posteriores a su última promoción.</p>

**NOTA:** Para efectos de los criterios no considerados en el presente manual, la DGETI establecerá lo conducente.

## VI. RECOMENDACIONES GENERALES

- 1.- Los participantes deberán requisitar de puño y letra los formatos denominados "Carta Responsiva de Acreditación de Perfil Profesional", "Solicitud de Evaluación" y el "Resumen de Anexos".
- 2.- Presentar la documentación completa conforme a la organización de documentos que debe contener el expediente, de acuerdo a lo indicado en el numeral VII del Manual de Promoción Docente.
- 3.- Únicamente se deberá anexar la documentación comprobatoria de los méritos o requisitos necesarios para la categoría inmediata superior solicitada y se anotará en el rubro que más se ajuste a la actividad realizada; no deberá registrarse en dos puntos distintos la misma documentación.
- 4.- Por lo que corresponde a las actividades relativas a la verificación, cotejo y validación de copias de documentos proporcionados por el personal solicitante, serán responsabilidad de los CC. Director del Centro de Trabajo, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Jefe de la oficina de Recursos Humanos correspondientes, quienes deberán realizar al momento de su recepción una compulsión a éstos, anotando al reverso de cada uno de ellos la siguiente leyenda **"Hacemos constar que esta copia es fiel reproducción del documento original con firmas autógrafas, que tuvimos a la vista"**; además citarán el nombre y firma decada uno de estos servidores públicos, fecha en que se realiza la compulsión y el sello correspondiente, evitando invadir otros datos.
- 5.- Para cada información que declare, deberá entregar el comprobante respectivo, anotando en el margen superior derecho de cada documento, el número de punto que corresponda en la Solicitud de Evaluación para la Promoción Docente, a partir del numeral I. (Ejemplos: IV.k.- Carta Responsiva, V.m.- Experiencia Profesional)
- 6.- Enviar copias del Título y Cédula Profesional, registrado ante la Dirección General de Profesiones de la SEP, cuya autenticidad será avalada mediante la Carta Responsiva de Acreditación de Perfil Profesional. Si los estudios se hubiesen realizado en el extranjero, deberán venir acompañados por el documento oficial de su validación y registro ante la Secretaría de Educación Pública, con la traducción oficial respectiva.
- 7.- Será responsabilidad de la Comisión Dictaminadora de cada plantel, verificar la autenticidad de las constancias de experiencia profesional.
- 8.- Los casos que presenten experiencia docente, ésta no será considerada como experiencia profesional en talleres y laboratorios.
- 9.- Sólo se consideran Instituciones con reconocimiento oficial o incorporado a la SEP, de nivel medio superior o superior.
- 10.- Enumerar progresivamente las hojas y asignarles a cada una de ellas el número total de documentos que contenga su expediente (Ejemplo: 1/50, 2/50.....50/50).
- 11.- Por conducto de la oficina de Recursos Humanos, en cada centro de trabajo, se asignará un número de folio a los formatos denominados "Solicitud de Evaluación para la Promoción Docente-2014", "Resumen de Anexos", y los demás documentos probatorios anexos a éstos y será consecutivo por cada participante.
- 12.- Integrar el expediente por Entidad Federativa de acuerdo a las siguientes especificaciones: Folders de cartulina de un mismo color, con broche BACO centrado en el margen izquierdo y registrar en la pestaña el nombre del profesor, clave de Centro de Trabajo y N° de Plantel; así como también una etiqueta en la parte inferior derecha del mismo.
- 13.- Apegarse a los plazos establecidos en la convocatoria, ya que no se realizará ningún trámite fuera de éstos.

## VII. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE PARA LA PROMOCIÓN DOCENTE

1. Dictamen propositivo de la Comisión Dictaminadora.
2. Resumen de anexos a la solicitud de evaluación para la promoción docente.
3. Solicitud de evaluación para la Promoción Docente.
4. Último (s) talón (es) de cheque (s) (copias).
5. Constancia de Nombramiento o FUP vigente correspondiente a las plazas que ostenta actualmente; o en su defecto, constancia de servicios indicando los efectos de la (s) plaza(s) y el motivo por el cual no se cuenta con dicho documento.
6. Programa de trabajo / hoja de liberación de actividades.
7. Documentos de preparación académica, que incluye; Cédula Profesional emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP y Título Profesional, con el sello legible de su registro ante dicha Dirección. Los títulos obtenidos en el extranjero, deberán contar con el registro y autorización de la SEP. Adicionalmente, se deberá anexar un ejemplar de estos documentos separados del expediente. (Fotocopias)
8. Carta Responsiva.
9. Actividades académicas de acuerdo a la categoría que se pretenda participar, ya sea por la alternativa I ó II.
10. Cursos de docencia y actualización.

**\*NOTA:** Los documentos deberán integrarse al expediente conforme al orden establecido en este documento, con su respectiva separación, anotando en el margen superior derecho de cada documento, el número del punto a que corresponda en la "Solicitud de Evaluación para la Promoción Docente", a partir del numeral I.