



Procedimiento:

Reglas de Operación para la asignación del Estímulo al Desempeño Docente en el Sistema CONALEP

Objetivo:

Establecer los mecanismos de Evaluación para que las y los docentes del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica participen en el Programa de Asignación del Estímulo al Desempeño Docente, con el propósito de incentivar su productividad.

Frecuencia: Semestral

Normas de Operación:

Para llevar a cabo esta evaluación se aplican las “Reglas de Operación” en su totalidad iniciando desde la emisión de la circular en la que se les envía a los planteles la convocatoria con los requisitos para la participación del personal docente, el calendario en la que se llevara a cabo la evaluación en cada plantel, logrando evaluar y determinar los niveles de cada docente para su asignación del estímulo por su desempeño.

Constitución del Comité Técnico De Evaluación para la Asignación del Estímulo al Desempeño Docente: Este será un órgano colegiado que evaluara a los participantes que se inscriban en el concurso para el estímulo al desempeño docente. Este sesionará semestralmente en cada plantel y estará integrado por:

1. Un presidente (a) El (la) Director (a) del Plantel
2. Secretario (a) El (la) responsable de Recursos Humanos y homólogo o
3. Coordinador (a) designado (a) por el (la) Director (a) del Plantel
4. Coordinador (a) Técnico (a) El (la) responsable de Formación Técnica del Plantel.
5. Dos observadores; uno de formación básica y otro de formación profesional.

El comité sesionará de manera ordinaria dentro de los 45 días naturales posteriormente al finalizar el semestre, con la presencia del cincuenta por ciento más uno de sus integrantes. Se convocara a sesiones ordinarias con 48 días de anticipación a su celebración.

Publicación de la Convocatoria.- se establece por la Dirección de Formación Académica la cual contiene:

1. Bases Generales,
2. Objetivo y criterios del programa,
3. Sujetos que podrán participar,
4. Vigencia,
5. Requisitos para participar,
6. Sedes de recepción de documentos horarios y periodo
7. Factores y subfactores a evaluar
8. Periodo de Evaluación
9. Lugar y fecha en que se darán a conocer los resultados

Anexos

1. Solicitud para participar en el Programa de Asignación del Estímulo al Desempeño del Docente
2. Cédula de Evaluación para la Asignación del Estimulo Docente
3. Concentrado de Evaluación
4. Cédula de Evaluación del Desempeño Docente (criterios).



5. Minutas de Trabajo
6. Concentrado de puntajes

Área	Actividad	Descripción
Subcoordinación de Servicios Institucionales	1.-	Emisión de la circular en la que se da a conocer la convocatoria y el calendario de las fechas a evaluar en cada plantel.
	2.-	Se envía de manera electrónica y escaneados los documentos (lineamientos, convocatoria, calendario y formatos a ocupar)
Plantel	3.-	Recibe la información y publica la convocatoria al personal docente
Director del Plantel	4.-	Convoca a reunión 48 días naturales antes de la sesión para la conformación del Comité Técnico de Evaluación
Personal Docente	5.-	Integran la documentación para su participación y entregan en las fechas establecidas su portafolio de evidencias al personal responsable en Formación Técnica.
Responsable de Formación Técnica	6.-	Recibe la documentación del portafolio de evidencias que entrega el docente y se prepara para el día de la evaluación
Comité Técnico de Evaluación	7.-	Revisa y con base a la cedula de criterios otorga el puntaje a cada participante, emite el concentrado de puntos y la minuta de trabajo de esa sesión.
Responsable de Formación Técnica de Dirección General	8.-	Integra los resultados de niveles de cada docente por plantel, para determinar la cantidad conforme al cálculo económico para asignar a cada nivel y Plantel.
	9.-	Envía el cálculo por nivel a cada plantel para su validación y coordinación con el área de Recursos Humanos de la Dirección General, con copia a la misma para el cruce de información.
Plantel	10.-	Recibe valida y turna al área de recursos humanos para el trámite de pago al personal docente.
Responsable de Formación Técnica de Dirección General	11.-	Recaba firmas de los que autorizan el concentrado de cálculo económico, niveles y monto por nivel de cada plantel, turna copia al área de Recursos Humanos para el soporte del pago del Estímulo al personal docente.