



UNIVERSIDAD DE COLIMA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DEL PERSONAL ACADÉMICO

Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (ESDEPED)

Guía para el llenado del CV

El objetivo de esta guía es apoyar en el llenado del Curriculum vitae al profesor de tiempo completo que participa en la Convocatoria del Programa ESDEPED de nivel medio superior.

Capturar CV

Ingrese a <http://www.ucol.mx/cv> con su número de trabajador y contraseña de correo electrónico universitario.

Para atender la evaluación de la convocatoria del ESDEPED 2019 (nivel medio superior), es importante que incluyan en el campo titulado *Evaluar en*, el rubro que consideren corresponde a sus productos a evaluar de acuerdo a la Tabla de productos académicos, referidos en los de calidad, dedicación y permanencia. Disponible en <https://portal.ucol.mx/digedpa/gestionary.htm#esdeped> OMITIR ESTE CAMPO OCASIONA QUE SU PRODUCTO O ACTIVIDAD NO SEA EVALUADO POR LA COMISIÓN DICTAMINADORA, YA QUE EN EL CURRICULUM VITAE NO SE IDENTIFICA EL RUBRO DONDE SERÁ EVALUADO.

Esta guía sirve de apoyo para que paso a paso, les podamos asistir en la captura de sus productos. Por eso le invitamos a que cuando vaya a llenar o actualizar su CV, verifique los ejemplos que aquí le hemos incluido.

Empecemos:

Datos personales: Una vez que ingrese al sistema de captura del CV, la primera sección que debe llenar es la de datos personales y adjuntar su fotografía. Si desea actualizar sus datos puede hacerlo en cualquier momento. Es muy importante que haga esta parte al momento de iniciar la captura, pues además de personalizar su CV, también al momento de enviarlo la comisión sabrá identificar al participante. Si desea actualizar sus datos puede hacerlo en cualquier momento.

Formación Académica: Puede registrar todos los estudios realizados así como idiomas y el dominio que posee, o bien ingresar únicamente el grado que desea sea considerado para su evaluación en el Programa ESDEPED (grado más alto obtenido). No olvide adjuntar su título, cédula o acta de examen de grado.

Datos laborales: Esta sección le permite ingresar su información laboral en *antecedentes* o *actual* en la Universidad de Colima o en otra institución, a través de varios registros. Si desea sólo llenar la información para participar en el ESDEPED debe usar la siguiente ruta de acceso: Datos laborales → Actual → Universidad de Colima → Académico. En el campo DES seleccione No aplica y en automático le aparecerá el listado de planteles de nivel medio superior.

A continuación proceda a capturar su productividad en los siguientes apartados del menú. Consulte la ***Tabla de productos académicos a evaluar en los renglones de calidad, dedicación y permanencia*** (ver anexo 1). Al terminar la captura del registro no olvide guardar la información dando clic en el botón 

Para cada producto que registre adjunte en un solo archivo la documentación probatoria señalada en el anexo 1. El sistema sólo adjunta archivos con un máximo de 2 MB y solamente se adjunta a través de los formatos PDF, JPG o MP3, FLV y MP4. Le solicitamos que al digitalizar sus documentos respete la orientación original y la resolución que seleccionó permita su lectura. Si no fuera así, la comisión dictaminadora puede omitir su revisión de ese documento ilegible.

Si desea optimizar (reducir tamaño), unir o dividir sus archivos PDF, consulte:
<https://portal.ucol.mx/content/micrositios/118/file/esdeped/pdfOptimizar.pdf>

Ejemplo:

Para el registro de un **capítulo de libro** debe adjuntar UN ARCHIVO que contenga carátula del libro, el índice y segunda de forros que permita identificar fecha de publicación e incluya ISBN, así como el capítulo del libro en cuestión. En el campo Evaluar en capture como se muestra:

Evaluar en 

Una vez que ha capturado toda su productividad, el sistema le muestra un resumen en cada apartado del menú, tal como se muestra a continuación:

Ejemplo:

Resumen producción académica científica

10 ▾ Registros por página Buscar

Tipo de producción	Autor(es)	Título	Año	Adjunto
Artículo científico	[Redacted]	quantum wires	2012	
Artículo científico	[Redacted]	[Redacted]	2012	
Artículo científico	[Redacted]	[Redacted]	2012	

El resumen le permite consultar los productos capturados, título, año, así como el documento probatorio adjuntado.

En la última columna aparece el icono que contiene el archivo adjuntado (PDF, JPG, MP3, FLV, MP4).

De clic en el icono y verifique que el archivo abre correctamente y contiene lo señalado en la tabla de productos.

Importante

Para la convocatoria 2019 del Programa ESDEPED las actividades que serán evaluadas son las realizadas del 01 de julio de 2018 al 30 de junio de 2019. **Al crear su cv sólo seleccione las actividades que someterá a evaluación para dicha convocatoria.**

Crear y enviar CV

Una vez terminada la captura y/o actualización de su productividad, debe crear el CV ESDEPED:

- a) Ingrese en el menú a la sección de Currícula vitarum.
- b) Pulse el botón  y el sistema desplegará por apartados toda la información que capturó, seleccione marcando la casilla de la derecha los apartados de Datos personales y Datos laborales **actuales**.

Ejemplo:

Sistema Institucional de Curriculum vitae

Creación de un nuevo curriculum

Datos personales

DATOS PERSONALES

No. de trabajador	Sexo	RFC	CURP
Lugar de nacimiento	Fecha	Nacionalidad	Lengua materna
Estatus civil	Nº. de IMSS	Nº. de Infonavit	Nº. de nacimiento

Sistema Institucional de Curriculum vitae

Creación de un nuevo curriculum

Datos personales

Datos laborales

ACADÉMICO

Nombramiento actual	Fecha de ingreso a la institución
Completa	
DES	Unidad académica
Unidades	
Cuerpo académico	Grado de consolidación
Domicilio laboral	

Casillas marcadas

- c) En los siguientes apartados (participaciones académicas, producción académica científica, gestión académica, etc.) marque la casilla de cada actividad o producto que desea incluir. Desde Participaciones académicas y hasta Proyectos de investigación, el sistema mostrará su productividad organizada por año.

Ejemplo:

Producción académica científica

Número de registros por año	2014 (19)
	2013 (4)
	2012 (3)
	2010 (1)
	2009 (1)
	2007 (1)
	2006 (1)
	2004 (1)
	2001 (1)
	2000 (1)

Creación de un nuevo curriculum

Datos personales

Datos laborales

Formación académica

Participaciones académicas

Producción académica científica

2014 (19)
2013 (4)
2012 (3)

T
E
X
T
O

Propósito: Investigación.

IMPORTANTE:

En caso de que el sistema le muestre ***Año no establecido*** o **NO APAREZCA** algún producto, quiere decir que no capturó el año. Regrese al registro y capture el año en el que realizó la actividad.

d) Al final de la pantalla encontrará el campo   Indique el nombre de su CV, ejemplo VALADEZ_ESDEPED2019 y pulse el botón **guardar**

e) Para verificar que su CV contiene todos los productos y documentos probatorios que desea someter a evaluación para la Convocatoria 2019, pulse el botón  y descargue la versión 

f) Revise cuidadosamente que su CV contenga sólo los productos y documentos probatorios que desea someter a evaluación para la Convocatoria 2019. Si no desea realizar cambios pulse  .
Nota: Si desea hacer cambios deberá crear un nuevo CV.

g) Ahora pulse el botón 

h) Una vez cerrado el CV, de clic en  y luego en  seleccione la opción **ESDEPED 2019 (nivel medio superior)** y pulse 

Si ha enviado correctamente, el sistema le mostrará

Enviado a:
ESDEPED 2019 (nivel medio superior)

i) A continuación deberá dar clic en el botón  , luego aparecerán los campos de la solicitud que debe revisar y/o llenar, según corresponda. Si es el caso, adjunte los documentos probatorios por:

- laborar en otro centro/s de trabajo, de clic en  luego en el botón 

Nota: El botón “enviar solicitud” se habilita hasta que cerró y envió el curriculum vitae.

j) De clic en [solicitud Pdf](#) para obtener su comprobante de participación en la Convocatoria 2019. El documento avala que fue recibido en la Dirección General de Desarrollo de Personal Académico (DiGeDPA). No es necesario entregar un ejemplar impreso del CV y solicitud. **La fecha límite para enviar su curriculum vitae y solicitud es el 01 de julio a las 20:00 horas (vía Sistema Institucional de CV).**

A continuación se muestra la tabla de productos considerados en el Programa ESDEPED de nivel medio superior, la cual incluye los documentos probatorios a anexar, ruta de captura en el Sistema de Curriculum vitae y el numeral y punto a colocar en el campo Evaluar en ?

Anexo. 1 Tabla de definición de actividades y productos académicos a evaluar en los renglones de calidad, dedicación y permanencia

I.I Docencia (máximo 300 puntos)		
Rubro	P	Documentos probatorios a adjuntar y observaciones
1. Grado académico <ul style="list-style-type: none"> • Especialidad • Maestría • Doctorado 	30 50 70	Anexar copia de título, cédula o copia del acta de examen de titulación. Para el caso de estudios realizados en el extranjero se recomienda anexar la certificación oficial del reconocimiento de los estudios que muestre la equivalencia. Se captura en: Formación académica-estudios realizados Evaluar en: I.I.1
2. Resultado obtenido por el profesor en la evaluación de la calidad del desempeño docente realizada por los estudiantes.	100	El resultado de la evaluación de la calidad del desempeño docente evaluada por los estudiantes de nivel medio superior será proporcionado por la Dirección General de Desarrollo del Personal Académico. Sólo se considerará la puntuación cuando la calificación sea igual o mayor a 75. No se captura en el Sistema de Curriculum vitae
3. Participación como profesor de cursos, seminarios o talleres extracurriculares <u>impartidos en la U. de C.</u>	10	Constancia emitida por la dependencia en la que impartió el curso, verificando se indique un mínimo de 15 horas y que la fecha corresponda al año evaluado y especifique que <u>no fue remunerado</u> . Las constancias que no especifiquen el número de horas al menos deben avalar dos días de duración. En este rubro no se evaluarán los cursos de nivelación académica. Se captura en: Participaciones académicas Evaluar en: I.I.3
4. Curso de formación docente y/o actualización disciplinaria con un mínimo de 15 horas.	5	Máximo 4. Constancia emitida por la dependencia en la que recibió el curso, verificando se indique un mínimo de 15 horas y que la fecha corresponda al año evaluado. Las constancias que no especifiquen el número de horas al menos deben avalar dos días de duración. Se captura en: Participaciones académicas Evaluar en: I.I.4
5. Diplomado con un mínimo de 100 horas de duración.	40	Diploma emitido por la dependencia que lo impartió verificando se indique el número de horas y que la fecha en que se obtuvo el diplomado corresponda al año evaluado. En caso de contar sólo con la constancia de término, el profesor deberá incluirlo en la promoción del siguiente año, cuando tenga el diploma. Se captura en: Formación académica Evaluar en: I.I.5
6. Certificación obtenida.	30	Máximo 2. Con relación a su función docente y de reconocimiento oficial. Anexe copia del certificado emitido por la instancia correspondiente. La certificación debe estar vigente. En este punto se califica la certificación obtenida en el Diplomado en Competencias Docentes, avalada por el Sistema Nacional de Bachillerato. Se captura en: Formación académica Evaluar en: I.I.6
7. Premios de reconocido prestigio cuya convocatoria haya sido publicada y se otorgue a los estudiantes		Anexar copia del premio recibido por el alumno, copia de la convocatoria del concurso y constancia que avale la labor de supervisión del profesor, emitida por el director del plantel de adscripción del alumno.

<p>por labor realizada bajo la supervisión del profesor; en el nivel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Local • Nacional • Internacional 	<p>5</p> <p>10</p> <p>15</p>	<p>Se captura en: Premios y distinciones</p> <p>Evaluar en: I.I.7</p>
<p>8. Constancia de Mejor Docente de Grupo por semestre.</p>	<p>10</p>	<p>Máximo 2. Constancia emitida por la dirección del plantel donde se indique el o los grupos donde resultó con la mayor puntuación.</p> <p>Se captura en: Premios y distinciones</p> <p>Evaluar en: I.I.8</p>
<p>9. Guía de estudiantes a eventos académicos.</p>	<p>5</p>	<p>Máximo 2. Constancia emitida por el director del plantel, en que se detallen las actividades realizadas. Se tomarán en cuenta participaciones en eventos como olimpiadas del conocimiento, ferias de ciencias o similares.</p> <p>Se captura en: Formación de recursos humanos/guía visitas de estudio extracurriculares o Gestión académica</p> <p>Evaluar en: I.I.9</p>
<p>I.II Productividad académica* (máximo 100 puntos)</p> <p><i>*Se considerarán máximo dos constancias de un mismo evento por actividades diferentes.</i></p>		
Rubro	P	Documentos probatorios a adjuntar y observaciones
<p>1. Conferenciante en la U. de C. o en otras instituciones donde <u>no labore el docente</u>, pero que exista una estrecha vinculación con el nivel medio superior.</p>	<p>5</p>	<p>Máximo 6. Constancia emitida por la dependencia o institución en que se impartió la conferencia verificando que la fecha corresponda al año evaluado y se indique el tema que desarrolló el profesor. Las participaciones como comentarista o presentador de libro se califican en este rubro.</p> <p>Se captura en: Participaciones académicas</p> <p>Evaluar en: I.II.1</p>
<p>2. Participación como ponente en congresos, coloquios, simposios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libre • Invitado 	<p>10</p> <p>15</p>	<p>Máximo 3. Anexar copia del programa, constancia que avala el tipo de participación y el resumen de la ponencia o cartel.</p> <p>Se captura en: Participaciones académicas</p> <p>Evaluar en: I.II.2</p>
<p>3. Publicación de libros o capítulos de libro en editoriales de reconocido prestigio, que se relacionen con la(s) asignatura(s) que imparte.</p> <p>Por libro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autor o coautor: • Coordinador: <p>Por capítulo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autor o coautor: 	<p>50</p> <p>20</p> <p>20</p>	<p>Carátula del libro, del índice y segunda de forros que permita identificar fecha de publicación, que incluya el ISBN. En caso de ser capítulo de libro incluirse. Cuando un capítulo aceptado por el comité editorial no ha sido publicado al cierre de la convocatoria, el profesor podrá incluirlo en la promoción del siguiente año. Sólo contará como autor o coordinador no ambos.</p> <p>Se captura en: Producción académica científica</p> <p>Evaluar en: I.II.3</p>
<p>4. Publicación de ponencias en memorias con arbitraje.</p>	<p>5</p>	<p>Máximo 3 de contenido diferente. Ponencia con la referencia completa, así como la portada de la memoria donde se incluya el ISBN. La comisión dictaminadora verificará que la fecha de la publicación corresponda al periodo a evaluar.</p> <p>Se captura en: Producción académica científica</p> <p>Evaluar en: I.II.4</p>

5. Publicación de artículos en revistas con arbitraje.	30	Artículo completo o sobretiro con la referencia bibliográfica completa, portada donde se aprecie el ISSN. Cuando el artículo aceptado por una revista no ha sido publicado al cierre de la convocatoria, el profesor podrá incluirlo en la promoción del siguiente año. No presente cartas de aceptación. Se captura en: Producción académica científica Evaluar en: I.II.5
6. Publicación de artículos en revistas y colaboraciones en suplementos de la Universidad de Colima y otras editoriales en donde se aborden temas concernientes al nivel medio superior.	5	Máximo 4. Anexe portada de la revista y la página del artículo publicado donde se observe la paginación, encabezado, título y autor. Se captura en: Producción académica científica Evaluar en: I.II.6
7. Creación y uso de espacios virtuales donde se incluyan servicios de comunicación, documentos, tareas, exámenes en línea, ejercicios, problemarios y videos educativos (excluye Facebook).	10	Máximo 2. Constancia avalada por el director del plantel, en la que se incluya el enlace electrónico correspondiente y éste avale el uso del material por el docente. Se captura en: Producción académica científica Evaluar en: I.II.7
8. Elaboración de cuadernillos o manuales de prácticas de laboratorio, talleres y centros de cómputo.	20	Máximo 2. Carátula y página de autoría o colaboradores del cuadernillo o manual de prácticas. Los manuales deben estar aprobados por la Dirección del nivel. Se captura en: Producción académica científica Evaluar en: I.II.8
9. Elaboración de apuntes, monografías y antologías disciplinarias que contribuyan en el proceso de enseñanza aprendizaje.	5	Máximo 2. Presente constancia emitida por el director del plantel que acredite la elaboración del material. Se captura en: Producción académica científica Evaluar en: I.II.9
I.III Tutoría (máximo 100 puntos)		
Rubro	P	Documentos probatorios a adjuntar y observaciones
1. Tutoría grupal otorgada a estudiantes del nivel medio superior, durante los dos semestres evaluados.	10 en total	Máximo 2 grupos. Constancia emitida por el director del plantel y firma del coordinador de tutoría que avale el informe de actividades del tutor. Se captura en: Formación de recursos humanos/Tutorías Evaluar en: I.III.1
2. Tutoría individual otorgada a estudiantes del nivel medio superior, durante los dos semestres evaluados.	20 en total	Mínimo 5, máximo 10 estudiantes. Constancia emitida por el director del plantel y firma del coordinador de tutoría que avale el informe de actividades del tutor. Se captura en: Formación de recursos humanos/Tutorías Evaluar en: I.III.2
3. Elaboración de exámenes de titulación de las áreas técnicas.	10	Máximo 4. Constancia emitida por el director del plantel que avale la actividad realizada y copia del examen de titulación con recepción. Se captura en: Producción académica científica/otro producto Evaluar en: I.III.3
4. Cursos de nivelación académica (extra clase) convocados por el plantel, con un mínimo de 15 horas frente a grupo.	5	Constancia emitida por el director del plantel que avale la impartición del curso. Se captura en: Participaciones académicas Evaluar en: I.III.4

5. Curso de inducción para los estudiantes a primer ingreso en los bachilleratos de la Universidad de Colima.	5	Constancia emitida por el director del plantel que avale la impartición del curso. Se captura en: Participaciones académicas Evaluar en: I.III.5
6. Preparación de alumnos para olimpiadas, verano de la investigación científica, ensayos, fotografía u otras competencias académicas: <ul style="list-style-type: none"> • Estatal • Nacional • Internacional 	10 15 20	Constancia emitida por el director del plantel con los nombres de los estudiantes que fueron preparados. Para el caso de las olimpiadas nacionales anexar copia del pase al concurso. Se otorga el puntaje por evento, no por alumno. Se captura en: Formación de recursos humanos/Asesoría (competencias académicas) Evaluar en: I.III.6
7. Participación como moderador, jurado, relator o evaluador de los diversos concursos académicos a los cuales se le haya invitado. <ul style="list-style-type: none"> • Institucional • Regional/Estatal • Nacional 	5 10 15	Máximo 2 constancias de un mismo evento por actividades diferentes. Constancia emitida por la instancia organizadora. Se captura en: Gestión Evaluar en: I.III.7
8. Asesor de Servicio Social Constitucional.	5	Máximo 4 alumnos. Constancia emitida por el director del plantel que avale el reporte final de servicio social constitucional. Se captura en: Formación de recursos humanos/Asesoría de servicio social y prácticas profesionales Evaluar en: I.III.8
9. Asesor de memorias para titulación.	10	Máximo 2 alumnos. Constancia emitida por el director del plantel que avale la actividad realizada. Anexar copia de la carátula de la memoria y/o del examen de titulación. Válido sólo si se tituló el alumno en el año que se evalúa. Se captura en: Formación de recursos humanos/Asesoría de servicio social y prácticas profesionales. Al seleccionar Tipo, de clic en OTRO Evaluar en: I.III.9
I.IV Participación en cuerpos colegiados (máximo 100 puntos)		
Rubro	P	Documentos probatorios a adjuntar y observaciones
1. Integrante del comité curricular para la reestructuración y/o elaboración de planes de estudio aprobados por la Coordinación General de Docencia.	20	Constancia emitida por el director de la DGEMS. Sólo se considerarán los planes de estudio de nueva creación o reestructurados en el periodo a evaluar que hayan sido aprobados por la Coordinación General de Docencia. Se captura en: Gestión Evaluar en: I.IV.1
2. Participación colegiada en la revisión y actualización de programas de asignatura.	15	Máximo 2. Anexe constancia de participación avalada por el director de la DGEMS que certifique la elaboración, revisión y actualización colegiada del programa de la asignatura. Se captura en: Gestión Evaluar en: I.IV.2
3. Participación en actividades académicas: integrante de comisiones dictaminadoras y evaluadoras, de revalidación y convalidación, revisión de reglamentos, entre otros. <ul style="list-style-type: none"> • Nivel institucional 	20	Constancia de participación emitida por la autoridad académica correspondiente: Nivel institucional: Rectoría, Coordinadores Generales, Direcciones Generales. Nivel plantel: Director del plantel. Se captura en: Gestión Evaluar en: I.IV.3

<ul style="list-style-type: none"> • Nivel plantel 	10	
4. Coordinador, Presidente, Secretario y Vocal de academias. <ul style="list-style-type: none"> • Estatal • Regional • Plantel 	15 10 10	Anexe constancia emitida por la DGEMS en el caso de ser estatal y regional, y por el director del bachillerato, en caso de academia del plantel. Se captura en: Gestión Evaluar en: I.IV.4
5. Participación en la elaboración del POA del plantel.	10	Constancia emitida por el director del plantel. Se captura en: Gestión Evaluar en: I.IV.5
6. Responsables de programas incluidos en el POA, tales como seguimiento de egresados, satisfacción de estudiantes, titulación, servicio social, formación docente, becas, coordinación de tutorías.	10	Máximo 2. Constancia emitida por el director del plantel, especificando el programa del que es responsable. Se captura en: Gestión Evaluar en: I.IV.6
7. Miembro de comité organizador de eventos académicos que se vinculen de forma estrecha con el nivel medio superior: congresos, mesas redondas, foros, talleres, concursos académicos, feria de ciencias, feria del libro, semana cultural, entre otras. <ul style="list-style-type: none"> • Plantel • Estatal • Nacional 	10 15 20	Máximo 3. Constancia de participación emitida por el comité organizador o la autoridad académica correspondiente que avale fecha, duración del evento y nombre del mismo. Se captura en: Participaciones académicas Evaluar en: I.IV.7
8. Participación en comisiones o programas institucionales: mantenimiento, Comisión de Seguridad e Higiene, de Salud, de Mejora Ambiental, EVUC, de bibliotecas, campañas institucionales, etc.	10	Máximo 2. Constancia emitida por instancia correspondiente que avale su participación en comisiones o programas institucionales, según corresponda. Se captura en: Gestión Evaluar en: I.IV.8
9. Participación como miembro en Consejos Técnicos y Universitario.	5	Constancia emitida por el director del bachillerato para el caso del Consejo técnico y/o copia del nombramiento para el caso del Consejo universitario. Se captura en: Gestión Evaluar en: I.IV.9

II. El parámetro para evaluar la **dedicación** será el tiempo dedicado a la impartición de cursos curriculares.

Horas clase	Puntos	Documentos probatorios a adjuntar y observaciones
0 - 10 horas clase	100	No presente documento probatorio, la información es proporcionada por la Dirección General de Recursos Humanos.
11- 20 horas clase	150	Las horas de docencia que impartió en el periodo se capturan en: Formación de Recursos Humanos/docencia Evaluar en: II
21 – o más horas clase	200	

III. El parámetro para evaluar la **permanencia** serán los años de ejercicio docente.

Antigüedad	Puntos	Documentos probatorios a adjuntar y observaciones
1 a 10 años (15 puntos por año) De 11 años en adelante	De 15 a 150 puntos 200 puntos	No presente documento probatorio, la información es proporcionada por la Dirección General de Recursos Humanos. Para asignar el puntaje se toman los años cumplidos al cierre de la Convocatoria. Su antigüedad laboral se captura en: Datos laborales/Actual/Universidad de Colima/Académico No se requiere capturar el numeral y punto

Última actualización: junio 2019