



**Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa**  
**Dirección de Fortalecimiento Académico**  
**Departamento de Evaluación Académica**  
**Proceso: Desempeño Docente**  
**Procedimiento: Publicación de la convocatoria y registro de la inscripción**  
**(DD-EDD-P-01)**

**CONTENIDO**

- I. Descripción
  - Objetivo
  - Alcance
  - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
  - Descripción de actividades
  - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Atención a usuarios
- VI. Preguntas frecuentes
- VII. Entradas y salidas
- VIII. Histórico de revisiones
- IX. Firmas de autorización
- X. Anexos
- XI. Créditos



## I. Descripción

### Objetivo

Publicar las convocatorias del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico (DD-EDD-OT-01) y del Programa de Estímulos al Desempeño en la Ejecución Artística (DD-EDD-OT-02) para el ejercicio bienal correspondiente y realizar el registro de la inscripción del personal académico y ejecutante artístico de base que cumpla con los requisitos establecidos.

### Alcance

Aplica directamente al personal del Departamento de Evaluación Académica (DEA) y al personal académico y ejecutante artístico de base que cumpla con los requisitos establecidos en las convocatorias de los Programas Institucionales de Estímulos al Desempeño PEDPA y PEDEA.

### Definiciones y terminología

Se consideran las definiciones y términos establecidos en la Norma ISO 9000:2015 (Principios, Fundamentos y Vocabulario), los del Glosario Institucional de Términos (UOM-GE-GL-01). Además de las siguientes definiciones y conceptos utilizados en este procedimiento.

**CCUSE:** Comisión del Consejo Universitario para el Seguimiento y Evaluación del PEDPA.

**DEA:** Departamento de Evaluación Académica.

**DGDAIE:** Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa.

**DGESUI:** Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural.

**DGTI:** Dirección General de Tecnologías de Información.

**PEDEA:** Programa de Estímulos al Desempeño en la Ejecución Artística.

**PEDPA:** Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico.

**SEP:** Secretaría de Educación Pública.

**SIIFA:** Sistema de Información Integral de Fortalecimiento Académico.

**UV:** Universidad Veracruzana.

## II. Políticas

1. La Convocatoria del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico (DD-EDD-OT-01) deberá elaborarse en apego a las Reglas Operativas del PEDPA vigente autorizado por la DGESUI.
2. La Convocatoria del Programa de Estímulos al Desempeño en la Ejecución Artística (DD-EDD-OT-02) deberá elaborarse en apego a los lineamientos vigentes del PEDEA.
3. Las Convocatorias de los Programas Institucionales de Estímulos al Desempeño PEDPA y PEDEA deberán ser difundidas con oportunidad a través de los medios establecidos por la Universidad, (comunicados UV, portal de la UV y página Web de la DGDAIE).
4. Los académicos y ejecutantes artísticos de base que deseen participar en los Programas Institucionales de Estímulos al Desempeño PEDPA y PEDEA, deberán cumplir con los requisitos y las fechas establecidas en las convocatorias de estos Programas.



### III. Desarrollo

#### Descripción de actividades

##### Jefe del DEA

1. Elabora la propuesta de convocatoria para el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico (DD-EDD-OT-01) en congruencia con las Reglas Operativas vigentes, y del Programa de Estímulos al Desempeño en la Ejecución Artística (DD-EDD-OT-02), de acuerdo con los lineamientos vigentes, con base a los Lineamientos Generales para la Operación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior y envía mediante correo electrónico las propuestas al Director de Fortalecimiento Académico.

##### Director de Fortalecimiento Académico

2. Recibe por correo electrónico las propuestas de las convocatorias para revisión.  
Si Cumple. Las entrega al Titular de la DGDAIE.  
No Cumple. Hace observaciones que turna al Jefe del DEA para que las atienda, una vez atendidas la recibe para turnarlas al Titular de la DGDAIE.

##### Director General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa

3. Recibe las propuestas y revisa las convocatorias.  
Si Cumple. Las presenta a la Comisión del Consejo Universitario para el Seguimiento y Evaluación del PEDPA (CCUSE) para su visto bueno.  
No Cumple. Hace observaciones y las comunica al Titular de la Dirección de Fortalecimiento Académico y al Jefe del DEA para que se realicen los ajustes necesarios, una vez atendidas la recibe para presentarlas a la Comisión del Consejo Universitario para el Seguimiento y Evaluación del PEDPA (CCUSE) para su visto bueno.

##### Comisión del Consejo Universitario para el Seguimiento y Evaluación del PEDPA.

4. Reúne y discute las propuestas de las convocatorias presentadas.  
Si Cumple. Emite su visto bueno.  
No Cumple. Informa de las observaciones detectadas al Titular de la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa para que se realicen los ajustes necesarios y una vez atendidas las devuelve para su visto bueno.

##### Director General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa

5. Recibe las convocatorias de la CCUSE y las turna a la Secretaría Académica para su visto bueno.
6. Recibe de Secretaría Académica las convocatorias aprobadas.
7. Envía las convocatorias con el visto bueno de la CCUSE y de la Secretaría Académica a Rectoría para la firma de correspondiente.
8. Recibe de Rectoría las convocatorias firmadas.
9. Envía a la Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI) la convocatoria del PEDPA (DD-EDD-OT-01), para su revisión y autorización.
10. Comunica al Titular de la Dirección de Fortalecimiento Académico y al Jefe del DEA la autorización de las convocatorias del PEDPA y PEDEA para su publicación.



### **Jefe del DEA**

11. Comunica al personal del DEA la autorización y próxima publicación de las convocatorias de los Programas Institucionales de Estímulos al Desempeño PEDPA y PEDEA.
12. Solicita al Desarrollador de sistemas de información, el desarrollo o la actualización del sistema para el Registro de la Inscripción para el PEDEA y que verifique que dentro del Sistema Integral de Información para el Fortalecimiento Académico (SIIFA), se encuentre disponible este módulo y permita el acceso del personal académico del PEDPA.
13. Solicita a la Dirección General de Tecnologías de Información (DGTI) el desarrollo y/o actualización del Sistema para el Registro de la Inscripción del PEDPA y le informa las fechas de apertura y cierre del sistema, para que se habilite dentro el periodo señalado.

### **Desarrollador de sistemas de información**

14. Desarrolla y/o actualiza el módulo de Registro de la Inscripción del PEDEA en el SIIFA.
15. Programa la apertura y cierre del módulo de Registro de la inscripción para el PEDEA.

### **DGTI**

16. Desarrolla y/o actualiza el módulo de Registro de la Inscripción del PEDPA.
17. Programa la apertura y cierre del módulo de Registro de la inscripción para el PEDPA.

### **Jefe del DEA**

18. Gestiona la publicación de la Convocatoria ante las instancias correspondientes, para su difusión al personal académico y ejecutante artístico de base a través del Portal de la UV, comunicados UV y la página web de la DGDAIE.

### **Ejecutante Artístico de base**

19. Ingresa al SIIFA, registra e imprime su Solicitud de Inscripción (DD-EDD-F-02) y carta compromiso (DD-EDD-F-04) que es evidencia exclusiva para ejecutantes artísticos de tiempo completo y la envía debidamente firmada a su Analista de atención y seguimiento al Departamento de Evaluación Académica (PEDEA).

### **Personal Académico de base**

20. Ingresa al Sistema de Registro de la Inscripción, registra e imprime su Solicitud de Inscripción (DD-EDD-F-01) y carta compromiso (DD-EDD-F-03) que es evidencia exclusiva para académicos de tiempo completo (docentes, investigadores y técnicos académicos) y la envía debidamente firmada a su Analista de atención y seguimiento al Departamento de Evaluación Académica (PEDPA).

### **Analistas de atención y seguimiento a académicos**

21. Asesora a los académicos que cumplen con los requisitos de las convocatorias de los Programas Institucionales de Estímulos al Desempeño PEDPA y PEDEA para registrarse en los distintos sistemas.



22. Recibe la Solicitud de Inscripción de los académicos y ejecutantes artísticos de base que se registraron en el periodo que establecen las convocatorias de los Programas Institucionales de Estímulos al Desempeño PEDPA y PEDEA.

#### **Desarrollador de sistemas de información**

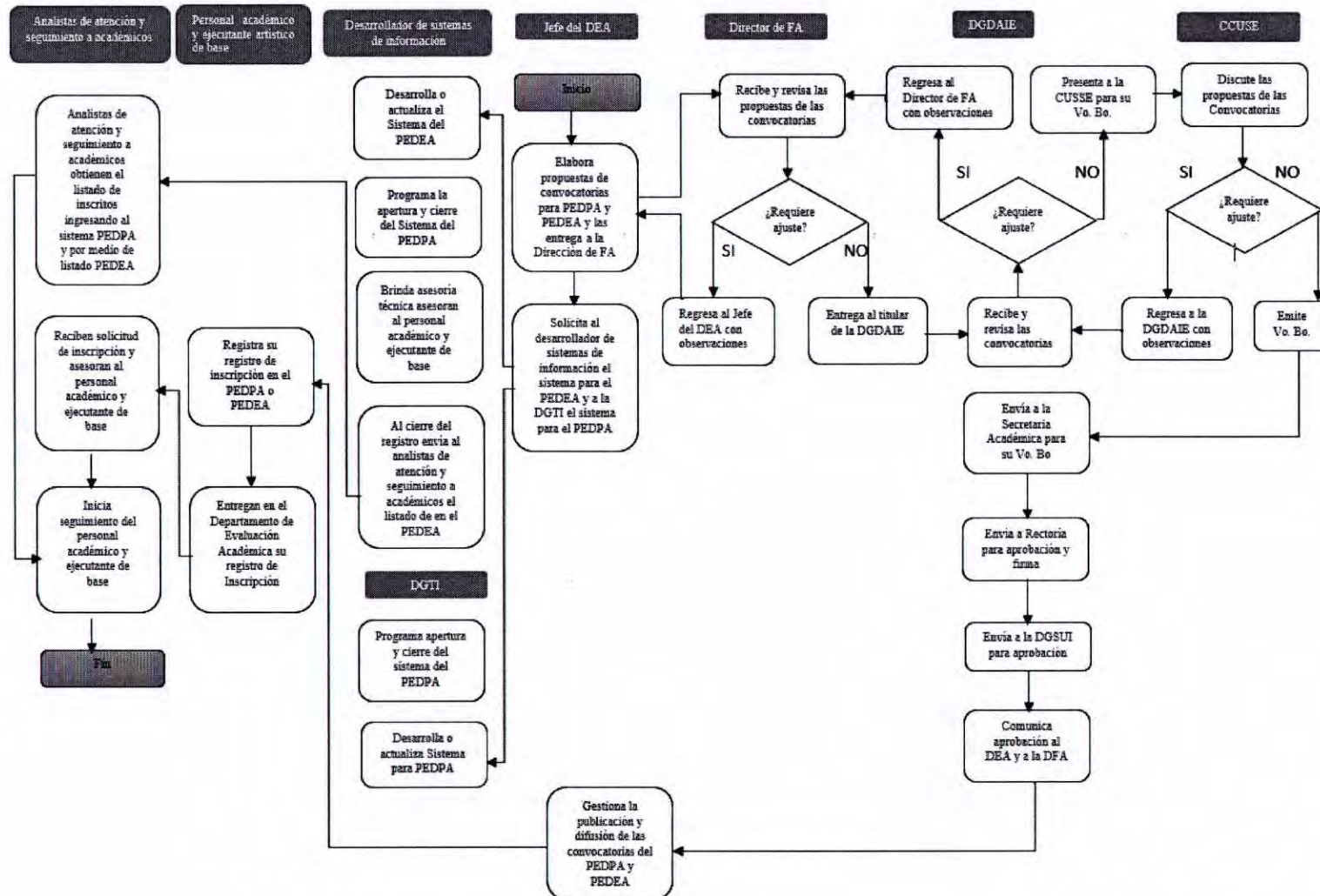
23. Proporciona asesoría en caso de problemas técnicos del SIIFA para el caso del PEDEA.
24. Verifica que el cierre del módulo del Sistema de Registro de la Inscripción del PEDEA y del Sistema de Registro de la Inscripción del PEDPA sean los establecidos en las convocatorias de los Programas Institucionales de Estímulos al Desempeño PEDPA y PEDEA.
25. Envía al Analistas de atención y seguimiento a académicos del área de difusión cultural, (una vez cerrado el módulo del PEDEA) un correo electrónico con archivo en Excel que incluye el listado de ejecutantes artísticos de base inscritos en PEDEA, para iniciar el seguimiento de permanencia y evaluación de éstos.

#### **Analistas de atención y seguimiento a académicos**

26. Obtiene del Sistema de Registro de la Inscripción del PEDPA el registro de los académicos de base inscritos, para iniciar el seguimiento de permanencia y evaluación por área académica.



### Diagrama de flujo





#### IV. Referencias

1. Norma ISO 9001 Requisitos, en su versión aplicable vigente.
2. Norma ISO 9000 Fundamentos y Vocabularios, en la versión aplicable vigente.
3. Glosario Institucional de Términos (UOM-GE-GL-01).
4. Guía para elaboración de Procedimientos (SGCUV-GE-G-01).
5. Reglas Operativas del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico de la Universidad Veracruzana.
6. Lineamientos del Programa de Estímulos al Desempeño en la Ejecución Artística de la Universidad Veracruzana.
7. Tabla de Descripción de Indicadores.
8. Descripción de Indicadores, categorías, subcategorías, indicadores y Puntajes del Referente de Calidad.

#### V. Atención a usuarios

- Departamento de Evaluación Académica: extensiones 18300, 18302, 18303 y 18304 de lunes a viernes en horario de 8:00 a 15:00 horas.
- Página web del Departamento de Evaluación Académica de forma permanente: <https://www.uv.mx/evaluacionacademica/>

#### VI. Preguntas frecuentes

¿Cuáles son los requisitos de participación?

Se encuentran establecidos en la convocatoria, se invita a revisarla para que verifiquen si cumplen con dichos requerimientos.

¿Cuáles son los periodos que se evaluarán?

Se encuentran establecidos en la convocatoria, y se les informa el periodo del bienio a evaluarse.

¿Deben entregar algún tipo de documentación?

Deben enviar debidamente firmada a su Analista de atención y seguimiento al Departamento de Evaluación Académica.



## VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
-Entidades Académicas y Dependencias. -Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI).	Los establecidos dentro de los Lineamientos Generales para la operación de los Programas de Estímulos al Desempeño del personal Docente de Educación Media Superior y Superior.	-Académicos de base con carga académica y ejecutantes artísticos de base. -Comisión del Consejo Universitario para el Seguimiento y Evaluación del PEDPA. -Entidades Académicas y Dependencias. -Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI).	Los establecidos dentro de las convocatorias del bienio correspondiente.

## VIII. Histórico de revisiones

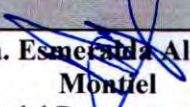
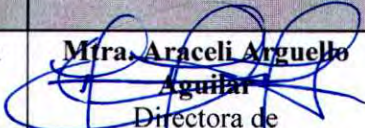
No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
1	03/08/2022	Apartado XI. Créditos	Se incluye el apartado para integrar los créditos de quienes participaron en el desarrollo del procedimiento
2	08/03/2023	Todo el Procedimiento	Se actualizó el tipo de nombramiento del Personal Operativo.
		Apartado III. Desarrollo Descripción de actividades punto número 1	Se agrega en el proceso los Lineamientos Generales para la Operación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior.





3	08/03/2024	Apartado III. Desarrollo	Se actualizo la redacción de las actividades en los puntos 19 y 20 de la Descripción de actividades.
		Apartado X. Anexos	Se agrega dos anexos, cartas compromisos y sus claves
		Firmas de autorización	Se agregó la leyenda sobre las firmas debajo del recuadro de firmas
		Apartado XI Créditos	Se actualizo la fecha de autorización para publicación

**IX. Firmas de autorización**

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 <b>Dra. Esmeralda Alarcón Montiel</b> Jefa del Departamento de Evaluación Académica	 <b>Mtra. Araceli Arguello Aguilar</b> Directora de Fortalecimiento Académico	11/03/2024	13/03/2024

Las firmas avalan y dan validez de la autenticidad del documento, así mismo aprueban su publicación para su implementación.

**X. Anexos**

- 1.- DD-EDD-OT-01 Convocatoria del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico (PEDPA).
- 2.- DD-EDD-OT-02 Convocatoria del Programa de Estímulos al Desempeño en la Ejecución Artística (PEDEA).
- 3.- DD-EDD-F-01 Solicitud de inscripción PEDPA.
- 4.- DD-EDD-F-03 Carta compromiso
- 5.- DD-EDD-F-02 Solicitud de inscripción PEDEA.
- 6.- DD-EDD-F-04 Carta compromiso

**XI. Créditos**

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo del Departamento de Evaluación Académica, dependiente de la Dirección de Fortalecimiento Académico dependiente de la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa, con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado en marzo de 2024 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.



Dra. Elizabeth Ocampo Gómez  
Directora General de Desarrollo Académico e  
Innovación Educativa

Mtra. Araceli Arguello Aguilar  
Directora de Fortalecimiento Académico

Dra. Esmeralda Alarcón Montiel  
Jefa del Departamento de Evaluación  
Académica

Lic. Obdulia Martínez Pérez  
Analistas de atención y seguimiento a  
académicos

Lic. Marisela Palacios González  
Analistas de atención y seguimiento a  
académicos

Lic. Yadira Valencia Cervantes  
Analistas de atención y seguimiento a  
académicos

Lic. Karina Hernández González  
Analistas de atención y seguimiento a  
académicos

Lic. Eunice Ilancuey Torres Blas  
Analistas de atención y seguimiento a  
académicos

Lic. José Luis Saavedra Rojas  
Analistas de atención y seguimiento a  
académicos

Dra. Elisa Calderón Altamirano  
Encargada de la Dirección de Planeación  
Institucional

Ing. Álvaro Gabriel Hernández  
Director de la Unidad de Organización y  
Métodos (UOM)

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM  
C.P. Marisela Gómez Girón  
Lic. Elisa Sáiz Bonilla  
Lic. Armando R. Pastrana Ávila.