

# CRITERIOS DE INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS SUPERIORES

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO

1. Este documento tiene por objeto regular los procesos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico de los Institutos Tecnológicos Superiores del Estado de Yucatán.

Para los efectos de este documento, se entenderá por:

- I. **El Instituto:** a cualquiera de los Institutos Tecnológicos Superiores del Estado de Yucatán
- II. **Personal académico:** las personas que bajo la responsabilidad de la Subdirección académica, ejercen funciones y realizan actividades de docencia, investigación, tutoría a estudiantes, participación en cuerpos colegiados, vinculación con el sector productivo y social y difusión;
- III. **Criterios:** disposiciones normativas para el Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de “EL INSTITUTO”, y
- IV. **Comisión Dictaminadora:** el órgano de “EL INSTITUTO”, que tiene por objeto evaluar, dictaminar y resolver sobre el ingreso, la promoción, la permanencia y la contratación del personal académico;
- V. **PRODEP:** el Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior.

2. El trabajo especial académico que realicen los miembros del personal académico se regulará exclusivamente por “EL INSTITUTO”.

3. La continuidad en las funciones que corresponde realizar a los miembros del personal académico, no generará obligación alguna para “EL INSTITUTO”, de prorrogar las contrataciones del personal académico, ya que éstas, dependen del desarrollo y necesidades de los programas académicos, por tratarse de un trabajo especial.

4. Sólo podrán someterse al concurso de ingreso o promoción de “EL INSTITUTO”, las plazas vacantes o de nueva creación, siempre que se cuente con el recurso presupuestal.

5. El personal académico de nuevo ingreso a “EL INSTITUTO”, será contratado por tiempo determinado.

## **TÍTULO SEGUNDO CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO**

### **CAPÍTULO I DE LA CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**6.** El personal académico de “EL INSTITUTO” de acuerdo a su función principal, se clasifica de la siguiente manera:

- I.** Profesor de Carrera:
  - a)** Asociado, y
  - b)** Titular.
- II.** Profesores de Asignatura.

**7.** Son profesores de carrera los integrantes del personal académico que transmiten a los estudiantes la experiencia adquirida como profesional de la generación y aplicación del conocimiento y colectivamente, constituyen el núcleo de la vida institucional.

El Profesor de Carrera además, realizará actividades de docencia, investigación, tutoría a estudiantes, participación en cuerpos colegiados, vinculación con el sector productivo y social, y participará en la difusión de las actividades académicas de “EL INSTITUTO”. El personal en esta categoría dedicará a “EL INSTITUTO” tiempo completo en la realización de sus labores académicas.

**8.** Son profesores de carrera asociados los integrantes del personal académico que poseen grado de maestría como mínimo y se encuentran bajo la guía del Titular de Carrera y tienen capacidad para planear, dirigir, coordinar y evaluar programas docentes y de investigación responsabilizándose directamente de los mismos.

**9.** Son profesores de Carrera Titulares los integrantes del personal académico que poseen preferentemente grado académico de Doctor y tienen capacidad para formar recursos humanos, planear, dirigir, coordinar y evaluar programas docentes y de investigación responsabilizándose directamente de los mismos.

**10.** Son profesores de asignatura los integrantes del personal académico que dedican su tiempo a la impartición de la docencia y apoyo académico, debiendo acreditar su experiencia como docentes de nivel superior, en carreras similares a las que impartirán en “EL INSTITUTO”, o ser profesionistas que se desempeñen exitosamente fuera del ámbito académico y enriquezcan la docencia universitaria impartiendo cursos, para lo cual, es indispensable que cuenten con una adecuada capacitación para la docencia.

**11.** El personal académico de “EL INSTITUTO” por su forma de contratación se clasifica en:

- I. **Por contrato de tiempo indeterminado:** quienes son contratados por “**EL INSTITUTO**” por tiempo indeterminado mediante concurso de oposición y han cumplido con lo establecido en este documento, y
- II. **Por contrato de tiempo determinado:** quienes son contratados por “**EL INSTITUTO**” por obra o tiempo determinado o por encontrarse en período de estabilidad.

12. “**EL INSTITUTO**” podrá tener profesores invitados, quienes ingresarán a la misma por tiempo determinado dentro del marco de algún convenio académico con otra universidad o institución nacional o extranjera.

13. Los profesores de carrera, para cumplir sus funciones, requieren integrar cuerpos académicos, que deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Tener cada uno de sus integrantes la formación necesaria para desempeñar con eficacia sus labores de docencia y de generación y aplicación innovadora del conocimiento. La habilitación para el desempeño pleno de las labores académicas se obtendrá mediante el grado de doctorado, sin embargo en algunas disciplinas bastará el grado de maestría para habilitar las tareas de aplicación del conocimiento, y
- II. Sus integrantes deberán compartir intereses comunes por tener conjuntamente la responsabilidad de uno o más programas educativos y distribuir equilibradamente su tiempo entre las funciones esenciales de docencia, investigación, tutoría a estudiantes, participación en cuerpos colegiados y vinculación. La composición total del profesorado de tiempo completo deberá cumplir con los valores recomendados por el PRODEP para la proporción de estudiante por profesor de tiempo completo, definida en función del tipo de institución y el nivel de estudios que se ofrece.

## **CAPÍTULO II DE LA ESTABILIDAD**

14. Por estabilidad se entiende el período de dos años que tiene que cumplir el personal docente, que inicia sus labores en “**EL INSTITUTO**”, hasta el momento en que la comisión dictaminadora le otorgue su contrato indeterminado.

15. La estabilidad subsistirá hasta dos años mediante contratos semestrales, que se renovarán siempre y cuando el personal docente de tiempo completo cumpla con las obligaciones establecidas en este documento. Al término de cada contrato semestral, el Coordinador de Programa Educativo, remitirá al Responsable Académico, un oficio que contendrá un informe sobre el desempeño académico del interesado, basado en el plan de trabajo, la evaluación de su desempeño docente y el informe de actividades realizadas.

16. Dentro de los últimos quince días hábiles de vigencia del contrato, el personal docente en período de estabilidad solicitará por escrito al Responsable Académico la renovación del mismo, quién determinará la procedencia de la renovación y al efecto lo notificará al departamento de recursos humanos para renovar el contrato solicitado si fuere el caso.

**17.** Cuando se trate del último semestre para completar los dos años del período de estabilidad, el personal docente con treinta días de anticipación, solicitará al Responsable Académico realice los trámites ante la Comisión Dictaminadora, a efecto de que se determine su carácter de profesor con contrato de tiempo indeterminado.

**18.** La Comisión Dictaminadora, con base en los informes que reciba del Responsable Académico y previa valoración, emitirá dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación de dicho informe, el dictamen que otorgue o niegue, al personal docente de tiempo completo, el contrato por tiempo indeterminado.

**19.** Si el dictamen de la Comisión Dictaminadora no fuere favorable al solicitante, éste podrá interponer el recurso a que se refiere el Título Sexto de este documento.

### **CAPÍTULO III DE LOS NIVELES Y REQUISITOS**

**20.** El personal académico de acuerdo a la clasificación, podrá ocupar los niveles que se mencionan a continuación:

**I. Profesor de Asignatura.**

a) Profesor de asignatura nivel “A”.

b) Profesor de asignatura nivel “B”

**II. Profesor de Carrera Asociados:**

b) Profesor de carrera asociado nivel “A”.

c) Profesor de carrera asociado nivel “B”.

d) Profesor de carrera asociado nivel “C”.

**III. Docentes de Carrera Titular:**

e) Profesor de carrera titular nivel “A”.

f) Profesor de carrera titular nivel “B”.

g) Profesor de carrera titular nivel “C”.

**21.** Para ser profesor de asignatura se requiere:

Para nivel “A”:

- I. Acreditar haber obtenido el título a nivel licenciatura y experiencia como docente de nivel superior, en asignaturas similares a la que impartirá en “**EL INSTITUTO**” o Ser profesionalista que se desempeñe exitosamente fuera del ámbito académico y enriquezca la docencia universitaria impartiendo cursos y dirigiendo otras actividades docentes íntimamente relacionadas con su experiencia profesional. Para esto, es indispensable que cuente con una adecuada capacitación para la docencia.

Para nivel “**B**”:

- I. Además de los requisitos señalados para el nivel “**A**”, se deberá acreditar tener estudios de postgrado cuando menos a nivel de especialización en el área del conocimiento a impartir o en docencia, con una antigüedad mínima de dos años.

**22.** Para ser profesor de carrera asociado nivel “**A**”, se requiere:

- I. Tener grado de maestría en el área de conocimiento;
- II. Haber trabajado cuando menos tres años en labores docentes o de investigación, demostrando aptitud, dedicación y eficiencia, y
- III. Haber producido un trabajo que acredite su competencia en la docencia y en la investigación o en la vinculación.
- IV. Los demás requisitos que considere la institución en la convocatoria respectiva.

**23.** Para ser profesor de carrera asociado nivel “**B**”, se requiere:

- I. Tener grado de maestría en el área de conocimiento;
- II. Haber trabajado eficientemente cuando menos cinco años en labores docentes o de investigación en la materia o área de su especialidad, y
- III. Haber producido trabajos que acrediten su competencia en la docencia y en la investigación o en la vinculación en los últimos dos años.
- IV. Los demás requisitos que considere la institución en la convocatoria respectiva.

**24** Para ser profesor de carrera asociado nivel “**C**”, se requiere:

- I. Tener grado de maestría en el área de conocimiento;
- II. Haber trabajado eficientemente cuando menos siete años en labores docentes o de investigación en la materia o área de su especialidad;

- III.** Haber publicado trabajos que acrediten su competencia en la docencia y en la investigación o en la vinculación en los últimos cinco años
- IV.** Haber desempeñado labores de dirección de seminarios, y tesis o impartición de cursos, de manera sobresaliente en los últimos dos años, o
- V.** Tener el grado de Doctor;
- VI.** Los demás requisitos que considere la institución en la convocatoria respectiva.

**25.** Para ser profesor de carrera titular nivel “**A**”, se requiere:

- I.** Tener preferentemente grado de Doctor en el área de conocimiento;
- II.** Haber trabajado cuando menos cuatro años en labores docentes, de investigación o vinculación;
- III.** Haber publicado documentos originales en la materia o área de su especialidad, y
- IV.** Haber demostrado capacidad para formar personal especializado en su disciplina.
- V.** Los demás requisitos que considere la institución en la convocatoria respectiva.

**26.** Para ser profesor de carrera titular nivel “**B**”, se requiere:

- I.** Tener grado de Doctor;
- II.** Haber trabajado cuando menos seis años en labores docentes y de investigación o vinculación;
- III.** Haber publicado documentos originales indexados en la materia o área de su especialidad, y
- IV.** Haber demostrado capacidad para dirigir grupos de docencia, de investigación o vinculación.
- V.** Los demás requisitos que considere la institución en la convocatoria respectiva.

**27.** Para ser profesor de carrera titular nivel “**C**”, se requiere:

- I.** Tener grado de doctor en el área de conocimiento;
- II.** Haber trabajado cuando menos ocho años en labores docentes, de investigación y vinculación en la materia o área de su especialidad;

- III. Haber publicado trabajos indexados que acrediten la trascendencia y alta calidad de sus contribuciones a la docencia, a la investigación, o al trabajo profesional de su especialidad, así como su constancia en las actividades académicas;
- IV. Haber formado profesores o investigadores que laboren de manera autónoma, y
- V. Haber demostrado capacidad para dirigir grupos de docencia, de investigación o de vinculación en los últimos dos años.
- VI. Los demás requisitos que considere la institución en la convocatoria respectiva.

## **TÍTULO TERCERO DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA Y JURADOS CALIFICADORES**

### **CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISION DICTAMINADORA**

**28.** La Comisión Dictaminadora es el organismo colegiado que tendrá por objeto evaluar, dictaminar y resolver sobre el ingreso, la promoción y la permanencia del personal académico de “**EL INSTITUTO**”.

**29.** La integración de la Comisión Dictaminadora estará conformada de la siguiente manera:

- I. Un Presidente (a) que será el responsable académico del Instituto
- II. Un Secretario (a) que será designado por el Director del Instituto
- III. Tres Vocales, siendo profesores de tiempo completo del más alto nivel académico en la Institución.

**30.** Los integrantes de la Comisión Dictaminadora durarán en sus funciones un año a partir del momento de su integración.

**31.** Los miembros del personal académico que integran la Comisión Dictaminadora, deberán tener nombramiento de profesor de carrera de tiempo completo, cuando menos, con un año de labores y cumplir los siguientes requisitos:

- I. Gozar de reconocido prestigio académico o profesión;
- II. Conocer el modelo educativo de “**EL INSTITUTO**”;
- III. Poseer preferentemente grado académico de maestría o superior, y
- IV. Tener como mínimo antigüedad de tres años en actividades académicas de tipo superior.

**32.** La Comisión Dictaminadora deberá valorar adecuadamente la preparación y capacidad académica de los aspirantes, tomando en consideración los conocimientos teóricos y prácticos de cada concursante en la docencia, investigación, tutoría a estudiantes, participación en cuerpos colegiados, vinculación con el sector productivo y social y difusión.

**33.** No podrán formar parte de la Comisión Dictaminadora:

- I.** Los integrantes de la Junta Directiva;
- II.** El Director del Instituto;
- III.** Los que desempeñen cargos públicos o de elección popular
- IV.** Los demás que señale la convocatorias, que sean aprobados por el Colegio de Directores

**34.** Cuando un integrante de la Comisión Dictaminadora, manifieste su interés para participar en una convocatoria para ocupar una plaza vacante, deberá excusarse por escrito con el Presidente de la Comisión, a efecto de que la Comisión sesione con cuatro integrantes, durante todo el proceso.

**35.** La Comisión Dictaminadora se organizará y funcionará de la siguiente manera:

- I.** Las sesiones se realizarán previa convocatoria que expida el Presidente, cuando menos con tres días hábiles de anticipación;
- II.** Las convocatorias se harán por escrito y en ellas se señalará el lugar, hora y fecha de la sesión y se adjuntará el orden del día;
- III.** La Comisión Dictaminadora deberá sesionar con la asistencia de cuando menos tres de sus integrantes.
- IV.** El presidente deberá, invariablemente, estar presente en las sesiones, en caso de que no se encuentre presente no podrá llevarse a cabo y se fijará nueva fecha y hora para el desahogo de la misma. Si en segunda convocatoria el Presidente no asiste a la sesión, se nombrará dentro de los asistentes, un presidente accidental.
- V.** En caso de ausencia del Secretario, para esa sesión, el Presidente designará a un Secretario accidental de entre los vocales. En caso de no reunirse el número mínimo de integrantes, se convocará para una segunda sesión;
- VI.** Las resoluciones se adoptarán válidamente por el voto de cuando menos tres de los miembros presentes. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad, y
- VII.** Los dictámenes deberán emitirse por escrito y serán firmados por los asistentes a la sesión de la Comisión Dictaminadora.

**36.** El Presidente de la Comisión Dictaminadora tendrá las facultades necesarias para conducir las sesiones con orden y fluidez.



**37.** La Comisión Dictaminadora sesionará con la frecuencia necesaria para atender con oportunidad los concursos que convoque “**EL INSTITUTO**”.

**38.** El Secretario tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Realizar los trámites necesarios para el desahogo del orden del día;
- II.** Certificar que haya quórum;
- III.** Realizar el cómputo de los votos emitidos;
- IV.** Levantar las actas de las sesiones en el libro de actas correspondiente;
- V.** Resguardar el archivo de la Comisión Dictaminadora, y
- VI.** Verificar que el acta de cada sesión sea firmada por todos los asistentes.

**39.** La Comisión Dictaminadora rendirá un informe al Director cada vez que concluya un proceso en relación con el ingreso, la promoción y la permanencia del personal académico.

**40.** Las evaluaciones que la Comisión Dictaminadora practicará a los concursantes serán las siguientes y podrá apoyarse para ello de un Jurado Calificador:

- I.** Evaluación del Currículum Vitae;
- II.** Entrevista, en la cual se analizarán los mejores méritos y conocimientos académicos y profesionales;
- III.** Examen del dominio de la temática del programa que se trate. El tipo de examen que se presente será determinado por la Comisión Dictaminadora, la cual podrá elegir entre defensa oral o escrita, demostración práctica o cualquier otro medio de evaluación que juzgue conveniente;
- IV.** Conocimiento de las funciones requeridas para la plaza académica en la categoría y nivel, y
- V.** Las demás que determine la Comisión Dictaminadora y se señalen en la convocatoria respectiva.

## **CAPÍTULO II DE LOS JURADOS CALIFICADORES**

**41.** Los Jurados Calificadores serán órganos auxiliares de la Comisión Dictaminadora, cuando éstas los requieran, en la elaboración, aplicación y calificación, en su caso, de los exámenes de oposición público abierto, y de ser necesario en el concurso de oposición cerrado, que se apliquen al personal académico y deberán estar integrados por tres profesores de reconocido prestigio y el responsable

académico del Instituto, quienes evaluarán los aspectos didáctico-pedagógicos y currículum vitae de los participantes.

### **I. De su integración:**

- a.** Los integrantes del jurado calificador, deberán ser docentes del campo, disciplina o área del conocimiento de que se trate, debiendo ser externos de reconocido prestigio.
- b.** El jurado calificador del campo, disciplina o área de conocimiento, será disuelto al término de la finalidad para la cual se integró.

### **II. Criterios de evaluación**

Los criterios de evaluación que se deberán tomar en cuenta para el concurso de oposición, son los siguientes:

- a. Cerrado:** El resultado de la evaluación curricular del nivel académico y de los requisitos académico-administrativo.
- b. Público abierto:** El resultado de la evaluación curricular del nivel académico y de los requisitos académico-administrativo, el resultado de la entrevista y las pruebas y exámenes que correspondan. Para el caso de las pruebas, la comisión dictaminadora determinará los periodos, condiciones, así como lugar, fecha y hora de la aplicación. Las pruebas se aplicarán siempre en igualdad de circunstancias.

La evaluación curricular es el proceso mediante el cual la Comisión Dictaminadora o el Jurado Calificador, valora el currículum vitae y documentación comprobatoria, de los aspirantes a obtener una plaza en la Institución.

## **CAPÍTULO III DEL INGRESO**

**42.** El Personal Académico que ingrese al “**INSTITUTO**”, será seleccionado bajo el sistema de concurso de oposición, en los términos de este documento.

**43.** El procedimiento de ingreso del personal académico se iniciará cuando el Director de “**EL INSTITUTO**” reciba del Responsable Académico, la petición sobre la necesidad de contratar personal académico, en la cual se incluirán las características académicas básicas del perfil que se requiere, el tiempo de dedicación y los programas o proyectos académicos a los cuales se incorporará el candidato seleccionado.

**44.** Previa verificación presupuestal o de la existencia de las vacantes, el responsable del área de Recursos Humanos redactará la convocatoria y la turnará al Director, dentro de un plazo no mayor de

cinco días hábiles, quién en un plazo igual ordenará la publicación en el órgano informativo de “**EL INSTITUTO**” y en uno de los periódicos de mayor circulación en la Entidad.

**45.** La convocatoria deberá contener los siguientes elementos:

- I.** La vacante con categoría y nivel, salario, así como el tiempo de dedicación;
- II.** El área de conocimiento, la disciplina y la carrera o carreras en las cuales prestará servicios el docente;
- III.** Los requisitos de escolaridad y de experiencia docente y profesional que deban reunir los candidatos;
- IV.** Las funciones específicas que deberán realizar las personas que resulten seleccionadas;
- V.** El lugar y el horario para la recepción de los documentos requeridos, así como el plazo de entrega de los mismos y el señalamiento de los trámites que deberán realizarse;
- VI.** Las evaluaciones que se practicarán;
- VII.** La fecha de inicio de labores;
- VIII.** El horario de trabajo, y
- IX.** Los demás documentos que sean requeridos.

**46.** El Director, dentro de un periodo no mayor de diez días hábiles posteriores a la publicación de la convocatoria, recibirá a través del área de Recursos Humanos, la documentación que presenten los aspirantes a ocupar la vacante motivo del concurso y posteriormente la registrará y la turnará a la Comisión Dictaminadora.

**47.** Una vez que la Comisión Dictaminadora reciba copia del registro y la documentación, calificará si reúnen o no los requisitos señalados en la convocatoria. Las personas que no reúnan los requisitos, no tendrán derecho a concursar. Al efecto, se notificará vía electrónica al interesado.

**48.** La Comisión Dictaminadora procederá a notificar a los aspirantes por escrito o medio electrónico, el lugar, los horarios y las fechas en que se llevarán a cabo las evaluaciones y las entrevistas, así como los nombres de los concursantes.

**49.** El concurso de oposición se sujetará al procedimiento mediante el cual la Comisión Dictaminadora evalúa a los aspirantes, de conformidad con el presente documento.

**50.** Una vez concluidas las evaluaciones, la Comisión Dictaminadora emitirá en un plazo no mayor de diez días hábiles el dictamen respectivo.

**51.** El dictamen que emita la Comisión Dictaminadora deberá contener:

- I.** Las evaluaciones realizadas;

- II.** Los nombres de los concursantes;
- III.** El nombre del candidato seleccionado al puesto y, en su caso, el orden de preferencia de los demás concursantes que por su idoneidad pueden ocupar la posición, si el candidato seleccionado en primer lugar no la ocupare, según el orden señalado;
- IV.** Los argumentos que justifican su decisión, y
- V.** El señalamiento de circunstancias relevantes que se hayan suscitado durante el concurso.

**52.** En caso de empate entre los concursantes, se atenderá al orden de preferencia siguiente:

- I.** El de mayor puntuación en el examen;
- II.** El puntaje mayor en evaluación curricular del concursante, y
- III.** A los mexicanos.

**53.** En caso de que nadie haya aprobado el concurso, éste será declarado desierto.

**54.** La Comisión Dictaminadora comunicará su resolución en un plazo no mayor de tres días hábiles al Director, con copia a la Subdirección Académica y al responsable del área de Recurso Humanos. El responsable del área de Recursos Humanos notificará dentro de un periodo no mayor de cinco días hábiles, la resolución a todos los que participaron en el concurso de oposición. Si alguno de los participantes no está conforme con la resolución, la podrá impugnar mediante el recurso de revocación.

**55.** El Director, después de recibir el dictamen, autorizará al responsable del área de Recursos Humanos, para que dentro de un plazo de cinco días hábiles proceda a publicar los resultados del concurso, y efectúe la contratación por tiempo determinado a quién haya seleccionado la Comisión Dictaminadora para ocupar el puesto, el cual quedará en período de estabilidad.

**56.** En caso de que el concurso de oposición se haya declarado desierto y exista urgencia inaplazable, el Director tendrá la facultad de autorizar la contratación por tiempo determinado, hasta por un semestre. Simultáneamente se convocará a concurso, a fin de que se cubra de manera regular el puesto vacante, a partir del siguiente semestre. El personal contratado o nombrado en los términos de este artículo, podrá participar en el concurso de oposición.

#### **CAPÍTULO IV DE LA PROMOCIÓN**

**57.** La promoción es el procedimiento mediante el cual el personal académico de tiempo completo contratado por tiempo indeterminado puede obtener una categoría o nivel superior, mediante resolución favorable de la Comisión Dictaminadora en la evaluación de promoción correspondiente.

**58.** El procedimiento de promoción se iniciará con la convocatoria que emita el responsable del área de Recursos Humanos con autorización del Director, siempre que exista disponibilidad presupuestal.

**59.** Para tener derecho a la evaluación de promoción, el interesado deberá tener al menos dos años de labores ininterrumpidas en “**EL INSTITUTO**” en la categoría y nivel inferior. La solicitud se hará por escrito y se adjuntarán los documentos probatorios respectivos, también podrá presentarse solicitud posteriormente en períodos no menores de dos años a su última promoción.

**60.** El interesado deberá presentar anexa a la solicitud de promoción, la documentación siguiente al Coordinador del Programa Educativo:

- I.** La relación de actividades en el área de su adscripción, incluyendo un reporte de las funciones de docencia, investigación, vinculación, tutoría a estudiantes y participación en cuerpos colegiados;
- II.** La documentación probatoria de las actividades profesionales realizadas fuera de la institución ;
- III.** La documentación probatoria de haber obtenido el grado académico correspondiente;
- IV.** La evaluación razonada del expediente, por parte de la Coordinación del Programa Educativo correspondiente;
- V.** La calificación satisfactoria de las evaluaciones semestrales que lleve a cabo “**EL INSTITUTO**”, y
- VI.** La demás documentación que se establezca en la convocatoria respectiva.

**61.** La Coordinación del Programa Educativo revisará la documentación respectiva presentada por el interesado, y verificará si reúne los requisitos para la promoción que se convoca. Una vez recibidos y revisados los requisitos que se establezcan en la convocatoria, entregará la constancia correspondiente a los interesados y toda la información relativa. Posteriormente, dentro de los cinco días hábiles siguientes, turnará el expediente a la Comisión Dictaminadora previo aval de la Subdirección Académica.

**62.** La Comisión Dictaminadora dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles siguientes, contados a partir de que reciba la documentación, deberá dictaminar sobre la evaluación de promoción. La resolución que emita corresponderá al período que inicia a partir de la fecha de ingreso a “**EL INSTITUTO**” o de la última evaluación. La Resolución determinará si el solicitante es promovido o permanecerá en su categoría y nivel.

**63.** La Comisión Dictaminadora turnará el dictamen al Director, quien lo asignará al responsable del área de Recursos Humanos para que lo notifique por escrito al interesado en los siguientes cinco días hábiles.

**64.** El Director, instruirá al responsable del área de Recursos Humanos para realizar la modificación consistente en el incremento de la remuneración correspondiente a la nueva categoría y nivel del solicitante.

**65.** Si la resolución fuera desfavorable el o la solicitante podrá interponer el recurso de revocación a que se refiere este documento.

## **CAPÍTULO V DE LA PERMANENCIA**

**66.** Se considerarán dentro de la permanencia del personal académico de “**EL INSTITUTO**” las funciones y obligaciones establecidas en este documento, de acuerdo a la clasificación y categoría, en su carácter de indeterminado para su actualización y formación, de tal manera que puedan cumplir en forma idónea con el objetivo de la Institución.

Se incluyen en la permanencia, las formas de reconocimiento institucional al desempeño extraordinario del personal académico.

**67.** La permanencia del personal académico, estará condicionada a que se dé cumplimiento a las disposiciones previstas en este documento, a la Evaluación semestral del desempeño académico, el cumplimiento del perfil PRODEP o su equivalente en su caso, tutoría a estudiantes, su participación en cuerpos académicos o colegiados y demás requerimientos académicos de “**EL INSTITUTO**” .

**68.** El personal académico se mantendrá actualizado en las disciplinas de su especialidad, así como en métodos de enseñanza-aprendizaje con el fin de cumplir adecuadamente las funciones de “**EL INSTITUTO**”. La actualización podrá realizarse a través de las siguientes actividades:

- I.** La participación en cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización académica, cuando menos dos veces durante el ciclo escolar;
- II.** La realización de estudios de postgrado, preferentemente maestría o doctorado en una disciplina afín a su área de desempeño, y
- III.** Otras actividades equivalentes o que conduzcan a la formación y actualización del personal académico.

**69.** Las funciones y actividades que deberá desarrollar el personal académico, según su categoría, nivel y dedicación serán las siguientes:

### **De Asignatura**

- I.** Diseñar, preparar, impartir y evaluar clases frente a grupo, de acuerdo con los planes y programas de estudios respectivos;
- II.** Diseñar, preparar, desarrollar y evaluar recursos didácticos y materiales de apoyo que se requieran para la docencia a su cargo;

- III. Proporcionar asesoría a los estudiantes de las asignaturas que imparta;
- IV. Participar en las reuniones colegiadas a las que sea convocado por cualquier instancia académica o administrativa, y
- V. Las demás actividades afines que le asignen el Coordinador de Programa Educativo.

### **De Tiempo Completo**

#### **I. En docencia:**

- a) Diseñar, preparar, impartir y evaluar clases frente a grupo, de acuerdo con los planes y programas de estudios respectivos;
- b) Fungir como asesor, tutor y jurado en exámenes profesionales o de grado;
- c) Proporcionar asesorías técnicas a los y las estudiantes y realizar prácticas de laboratorio;
- d) Evaluar, retroalimentar y dar asesoría académica;
- e) Brindar asesorías a servicio social y/o residencias profesionales, y
- f) Brindar asesorías para el desarrollo de trabajos para titulación.

#### **II. En Investigación aplicada y desarrollo tecnológico:** desarrollar proyectos de investigación, innovación y transferencias tecnológicas.

#### **III.- En tutorías para estudiantes:**

- a) Dar tutoría a estudiantes;
- b) Participar en el diseño y elaboración del Programa Institucional de tutorías destinado a asegurar la permanencia y conclusión de los estudiantes matriculados en los programas educativos que ofrece la institución.

#### **IV.- En cuerpos colegiados:**

- a) Participar en cuerpos colegiados;
- b) Participar en eventos académicos, y
- c) Organizar, coordinar y supervisar actividades académicas afines.

#### **V.- En vinculación y gestión académica:**

- a) Participar en las actividades institucionales de vinculación con el sector social y productivo;
- b) Participar en programas para la mejora de los servicios de información;
- c) Participar en el diseño, planeación, y evaluación curricular;
- d) Participar en las acciones de vinculación de “**EL INSTITUTO**” con los sectores social y productivo;
- e) Participar en los procesos de ingreso y egreso de estudiantes;
- f) Participar en tareas de actividad institucional;
- g) Participar en el diseño, revisión y evaluación de planes y programas de estudio de las carreras que correspondan;

**70.** El procedimiento a seguir para la permanencia del personal docente será el siguiente:

- I.** Si el Comité Académico, a petición del Coordinador del Programa Educativo, considera que algún integrante de su personal docente no esta cumpliendo las funciones y obligaciones establecidas en este documento y en el programa de actividades debidamente aprobado, solicitará por escrito a la Dirección para que, por conducto de la Comisión Dictaminadora, evalúe el desempeño académico del mismo; La solicitud de evaluación, con copia a la Comisión Dictaminadora y al afectado, deberá ir acompañada de la justificación y documentación que la avale;
- II.** La Comisión Dictaminadora evaluará el desempeño académico del afectado, efectuando cuando menos una entrevista con el mismo, tomando como base su programa de actividades en el ciclo correspondiente, así como las funciones y obligaciones establecidas en este documento, para su clasificación y categoría, y las que le hayan sido asignadas por las autoridades competentes;
- III.** La Comisión Dictaminadora de conformidad con los plazos y términos establecidos en este documento, emitirá su dictamen, para lo cual deberá revisar, analizar y evaluar toda la documentación que lo justifique, así como realizar entrevistas con la Coordinación del Programa Educativo, y
- IV.** El dictamen que emita la Comisión Dictaminadora será enviado al Director, al Subdirector Académico y al afectado, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de su emisión. Si el dictamen ordena la permanencia del afectado, el personal académico continuará laborando con su misma clasificación, categoría y nivel, en caso contrario, el Director determinará las medidas administrativas y académicas que correspondan.

## **TÍTULO CUARTO**



## **PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL ACADEMICO**

### **CAPÍTULO I DE LA PLANEACIÓN**

**71.** Los miembros del personal académico de carrera, realizarán las funciones y actividades señaladas en este documento, de acuerdo con su programa operativo semestral, mismo que deberán presentar al superior académico que corresponda con un mes antes de iniciar el período escolar.

**72.** El personal académico de carrera presentará un informe semestral de los resultados de sus funciones y actividades académicas contenidas en sus programas operativos semestrales ante el superior académico que les corresponda. Los informes se acompañarán siempre de los documentos comprobatorios.

**73.** El coordinador de programa educativo emitirá los lineamientos para la evaluación de las actividades y funciones académicas incluidas en los programas operativos semestrales.

**74.** Los resultados de las evaluaciones podrán ser utilizados para efectos de reconocimientos o estímulos a los miembros del personal académico bajo las condiciones y requisitos establecidos en la normatividad aplicable y en las posibilidades presupuestales de “**EL INSTITUTO**”.

### **CAPÍTULO II DE LA EVALUACIÓN**

**75.** Para garantizar la permanencia del personal académico de “**EL INSTITUTO**”, éste realizará la evaluación de su desempeño académico, como elemento complementario de la planeación sistemática y permanente de las actividades académicas que integran sus funciones básicas.

**76.** La evaluación del desempeño académico tiene como propósito revalorar la carrera académica y reconocer a quienes procuran su actualización constante y superación mediante incremento de su escolaridad y el desempeño sobresaliente de sus actividades al servicio de “**EL INSTITUTO**”.

**77.** La evaluación de desempeño académico comprenderá la revisión y verificación de las actividades desarrolladas durante un ciclo escolar por los docentes de “**EL INSTITUTO**”, especialmente las que integran sus funciones básicas.

**78.** En la evaluación del desempeño académico de los profesores se tomará en consideración la opinión de:

- I.** El Coordinador de Programa Educativo;
- II.** El área administrativa;
- III.** El o los grupos de alumnos que hayan estado bajo la responsabilidad del docente, y
- IV.** Las demás que considere.

**79.** La evaluación del desempeño del personal académico, se basará en las siguientes actividades:

- I.** Las clases frente a grupo;
- II.** Las tutorías y asesorías;
- III.** Las prácticas académicas y servicio social;
- IV.** La participación en actividades de formación continua, cursos, seminarios, talleres y conferencias;
- V.** La dirección o coordinación de proyectos de vinculación con los sectores productivos y sociales;
- VI.** La supervisión de estancias en empresas y/o organizaciones del sector público;
- VII.** El trabajo en cuerpos académicos;
- VIII.** La elaboración de textos y material didáctico;
- IX.** La innovación en las formas de generar aprendizaje;
- X.** Los estudios de actualización y obtención de grados académicos, y
- XI.** Las demás actividades encomendadas por la institución.

**80.** En el proceso de evaluación del desempeño académico, además de las actividades académicas desarrolladas durante el período correspondiente, se considerarán la puntualidad y el compromiso institucional.

**81.** La Subdirección Académica, de manera conjunta con la Coordinación de Programa Educativo y el titular administrativo, decidirán el contenido del formato obligatorio de evaluación institucional, por medio del cual se recabará las opiniones y fijarán los períodos de aplicación general de la evaluación en **“EL INSTITUTO”**.

82. Asimismo, determinarán la forma de comprobación fehaciente de las actividades realizadas por parte de los miembros del personal académico. En la evaluación anual se considerarán las evaluaciones semestrales.

**83.** Los coordinadores de los programas educativos tendrán la responsabilidad de coordinar las evaluaciones a los docentes de sus respectivas carreras.

## **TÍTULO QUINTO CARGA DOCENTE**

### **CAPÍTULO I DE LOS PROFESORES DE ASIGNATURA**

**84.** Los profesores de asignatura, estarán frente a grupo impartiendo docencia en el área de su especialidad pudiendo tener una carga laboral hasta de 19 horas semanales.

**85.** Adicionalmente los profesores de asignatura deberán asistir a las juntas académicas a las que fueran convocados, participar y proponer acciones para mejorar la función docente, independientemente de las demás obligaciones establecidas en este documento.

## **CAPÍTULO II DE LOS PROFESORES DE CARRERA ASOCIADOS**

**86.** Los profesores de carrera asociados de tiempo completo tendrán una carga docente de un mínimo de 16 horas y un máximo de 24 horas semanales frente a grupo.

**87.** El tiempo restante de los profesores de carrera asociados para completar su jornada laboral, será determinado por el Coordinador de Programa Educativo, procurando abarcar en lo posible todas las funciones propias de su categoría y nivel.

## **CAPÍTULO III DE LOS PROFESORES DE CARRERAS TITULARES**

**88.** Los profesores de carrera titulares de tiempo completo tendrán una carga docente de un mínimo de 12 horas y un máximo de 20 horas semanales frente a grupo.

**89** El tiempo restante de los profesores titulares para completar su jornada laboral, será determinado por el Coordinador de Programa Educativo, procurando abarcar en lo posible todas las funciones propias de categoría y nivel.

## **TÍTULO SEXTO RECURSO DE REVOCACIÓN**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**90.** El Recurso de revocación procede contra los actos, acuerdos, omisiones o resoluciones dictados por la Comisión Dictaminadora en los procesos de ingreso, promoción y permanencia establecidos en estos Criterios.

**91.** El Recurso de revocación debidamente fundado, razonado y motivado, deberá interponerse por escrito dirigido al Director, dentro de un periodo no mayor de tres días siguientes a la fecha en la que se le notifique la resolución de la Comisión Dictaminadora. El escrito deberá contener, al menos, lo siguiente:

- I.** El nombre del recurrente;
- II.** El acto objeto del recurso;

- III.** El señalamiento de la etapa que se estima fue omitida o violada, y
- IV.** Los hechos y conceptos de violación en que se funde el recurrente para objetar el dictamen.

**92.** Recibido el recurso en los términos del presente documento, el Director lo registrará y lo remitirá en un término no mayor de cinco días hábiles a la Comisión Dictaminadora a efecto de que proceda a una revisión del expediente y del juicio académico del interesado.

**93.** La admisión de los recursos se calificará dentro de un periodo no mayor de tres días hábiles siguientes a aquél en que la Comisión Dictaminadora reciba los escritos correspondientes.

**94.** La Comisión Dictaminadora tendrá la facultad, si así lo considera, de escuchar la opinión de la Coordinación del Programa Educativo, y de la Dirección Académica para normar y precisar su criterio.

**95.** La Comisión Dictaminadora deberá resolver en un periodo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba la documentación del Director.

**96.** Los recursos serán improcedentes y se desecharán por la Comisión Dictaminadora en los casos siguientes:

- I.** Cuando se interpongan por persona distinta del afectado o su representante legal;
- II.** Cuando se interpongan fuera del plazo señalado en estos Criterios;
- III.** Cuando se aleguen hechos ajenos o no se especifiquen las presuntas violaciones o afectaciones, y
- IV.** Cuando los conceptos de violación sean infundados.

**97.** Todas las resoluciones que se emitan se notificarán por escrito dentro de un periodo no mayor de tres días hábiles siguientes a los recurrentes, también se hará en la página electrónica de “**EL INSTITUTO**” y en los tableros de la Coordinación Académica correspondiente.

**98.** Las resoluciones que dicte la Comisión Dictaminadora, tendrán el carácter de definitivas y contra ellas no procederá recurso alguno.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los derechos de los profesores que actualmente prestan sus servicios para el Instituto serán respetados íntegramente, en términos de su contratación laboral.

**SEGUNDO.** Cualquier modificación o adecuación que con motivo de sus características particulares, pretenda realizar cualquiera de los Institutos Tecnológicos Superiores del Estado de Yucatán, deberá ser sometida a consideración del Colegio de Directores previa solicitud justificada y motivada, por conducto de la Dirección de Educación Superior, para su aprobación, en su caso.

**TERCERO.** Todas las modificaciones o adecuaciones aprobadas por el colegio de directores de conformidad al transitorio inmediato anterior, deberán integrarse a la convocatoria que para el efecto se expida.

**CUARTO.** Todo lo no previsto en este documento, será resuelto por el Colegio de Directores, el cual está integrado por los Directores Generales de los Institutos Tecnológicos Superiores del Estado de Yucatán, coordinados por la Dirección de Educación Superior.

**QUINTO.** El presente documento entrará en vigor el día de su aprobación por el Colegio de Directores de los Institutos Tecnológicos Superiores del Estado de Yucatán.

En sesión de fecha veinte de noviembre de dos mil catorce, el Colegio de Directores aprobó aclaraciones a los Criterios de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de los Institutos Tecnológicos Superiores los cuales fueron aprobados con fecha cinco de noviembre del dos mil catorce.