



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL  
DOCENTE



# **SISTEMA PEDPED MANUAL DE USUARIO**

## Contenido

Acceso al sistema .....	1
Actualizar datos.....	2
Menú de grado y Nivel Académico .....	3
Estudios en el extranjero.....	3
Formulario de Grado y Nivel Académico.....	3
Formulario.....	3
Cargar archivo .....	3
Visualizar archivo cargado.....	3
Eliminar archivo .....	3
Pagina de inicio (bienvenida) .....	5
Permanencia y dedicación .....	6
Calidad académica.....	7
Registro de Rubros .....	8
Marcaje de colores .....	8
Registrar nombre de documento .....	9
Eliminar registro.....	9
Carga de archivos.....	10
Finalizar proceso.....	11

# ACCESO AL SISTEMA

- 1. Avisos:** Esta área contiene información importante de leer sobre el proceso.
- 2. Manual y Reglamento:** El *Reglamento de Carrera Docente* es el documento que determina los mecanismos de aplicación del programa. El *Manual de usuario* mostrará una descripción general para el uso adecuado del sistema. Estos documentos estarán disponibles en todos los módulos dentro del sistema. Se sugiere leer detalladamente antes de iniciar.
- 3. Mensajes:** El sistema muestra diferentes mensajes dependiendo el caso. Algunos mensajes son:
  - “Credenciales invalidas”: Cuando los datos de acceso son incorrectos. En caso de no recordar su contraseña, solicite una nueva al correo [pedped@unach.mx](mailto:pedped@unach.mx).
  - “El periodo del proceso ha finalizado”: El mensaje aparece al querer acceder después de la fecha de cierre del proceso.
- 4. Formulario de Acceso:** El usuario es el número de plaza con la que está adscrito a la Universidad; y la contraseña es su RFC, que posteriormente se le pedirá hacer el cambio de la misma para protección de sus datos.

En caso de aparecer mensajes con errores del sistema, favor de notificar al correo antes señalado.

The screenshot shows the system access interface. At the top right, a red banner displays the message "Credenciales invalidas" with a shield icon and the instruction "Revise los datos y vuelva a intentarlo". Below this, there are two links: "Reglamento Carrera Docente" and "Manual de usuario", each with a document icon. On the left, a pink box contains an "Aviso!" (Notice) with text regarding evidence requirements. In the center, the "ACCESO" (Access) form is visible, featuring two input fields (one containing "7777" and the other with "...") and a yellow "Ingresar" (Log In) button. At the bottom, a footer recommends using Chrome or Mozilla Firefox browsers, accompanied by their logos.

# ACTUALIZAR DATOS

1. **Solicitud de datos:** Para empezar a hacer uso del sistema, como única ocasión aparecerá una pantalla de solicitud de datos personales, grados y nivel de estudio y cambio de contraseña para protección de sus datos.

Deberá verificar sus datos que aparecen en el recuadro, que estos sean los correctos, de no ser así, envíe un correo a [pedped@unach.mx](mailto:pedped@unach.mx) para rectificarlos.

BIENVENIDO(A)

Ahora le pedimos que confirme sus datos, en caso de haber algún error en estos, favor de reportarlo a la siguiente cuenta de correo electrónico [pedped@unach.mx](mailto:pedped@unach.mx) y si percibe alguna falla técnica en el sistema enviar un correo a [obeth.regalado@unach.mx](mailto:obeth.regalado@unach.mx)

En caso de que sean correctos estos, le pedimos separe su nombre en Nombres y Apellidos, para que se muestren correctamente en la impresión de los documentos. Además de confirmar sus datos se le pide **cambiar su contraseña** para protección de los mismos, la contraseña debe ser diferente a la que actualmente tiene asignada.

Esta pantalla de configuración sólo le aparecerá en esta ocasión.

Nombre Completo:	JAVIER PÉREZ JESÚS
RFC:	NUB1361216
Categoría:	PROFESOR TITULAR T.C. C
Escuela o Facultad:	ESC. DE LENGUAS CAMPUS TAPACHULA

Entiendo

DOCTORADO Apellido paterno\* Apellido materno\*

DATOS GENERALES JAVIER PÉREZ

2. **Avisos importantes.**

3. **Manuales:** Menú desplegable que contiene el Reglamento de Carrera Docente y Manual de usuario.

4. **Salir:** Cierra el proceso y sale del sistema. **El sistema cierra sesión automáticamente después de 30 minutos de inactividad.**

Bienvenido(a): Jesus Javier

3 Manuales 4 Salir

2 En caso de que no haya incluido los documentos en la evaluación anterior cargarlos para continuar con el proceso\*:

Nota: El tamaño máximo del archivo debe ser 2000KB(2MB). Si el documento a subir excede a lo permitido, puede reducir el tamaño en este [enlace](#).

Seleccionar en caso de haber estudiado en el extranjero.

LICENCIATURA

ESPECIALIDAD

MAESTRÍA

Licenciatura\* \*Campo obligatorio.

Institución\*

5. **Menú de grado y Nivel Académico:** Con este podrá navegar entre los formularios para registrar su nivel académico con los documentos comprobatorios.

6. **Estudios en el extranjero:** Si se selecciona registrará que se ha estudiado en el extranjero y omite el paso de registro de Licenciatura.

## 7. Formulario de Grado y Nivel Académico

7.1 **Formulario:** Escribir en cada campo los datos que se solicitan; no podrá subir algún documento mientras no haya llenado los campos que le corresponden. De esta forma será para las siguientes áreas (Especialidad, Maestría, Doctorado).

7.2 **Cargar archivo:** Al dar click en *Buscar archivo..* se abrirá una ventana donde podrá buscar y seleccionar el documento comprobatorio del grado.

El sistema solo permite cargar archivos con un tamaño igual o menor a 2 MB (2000KB). En caso de que el tamaño del archivo exceda a lo permitido, podrá usar algún programa que reduzca el tamaño del mismo, como sugerencia se muestra el siguiente enlace <https://smallpdf.com/compress-pdf>

7.3 **Visualizar archivo cargado:** Para visualizar el archivo cargado, dar click en el recuadro que diga el tipo de documento que desea ver, por ejemplo, *Título de Licenciatura*. Este se abrirá en una nueva pestaña o se descargará automáticamente dependiendo del formato del archivo.

7.4 **Eliminar archivo:** Elimina permanentemente el archivo cargado.

Puede actualizar el archivo seleccionando uno nuevo y dando click en guardar.

5

LICENCIATURA

ESPECIALIDAD

MAESTRÍA

DOCTORADO

DATOS GENERALES

6

Seleccionar en caso de haber estudiado en el extranjero

Licenciatura\* \*Campo obligatorio.

Licenciatura en Sistemas Computacionales

7.1

Institución\*

Universidad Autónoma de Chiapas

7.2

Documentos\*

Título registrado

Cédula registrada

7.2

Archivos cargados

Título de Licenciatura

7.3

Cédula de Licenciatura

7.4

8. **Datos Generales:** Solicitud de datos que son de suma importancia, algunos de ellos son obligatorios para continuar con el proceso.

**Es obligatorio realizar el cambio de contraseña para continuar con el proceso.**

Al dar clic en *Guardar y continuar*, aparecerá un mensaje confirmando que los datos se han guardado correctamente y será redirigido a la página de bienvenida.

Seleccionar en caso de haber estudiado en el extranjero.

LICENCIATURA  
ESPECIALIDAD  
MAESTRÍA  
DOCTORADO  
**DATOS GENERALES**

**Datos personales** \*Campo obligatorio.

Nombre(s)\*  
JESUS

Apellido paterno\* JAVIER      Apellido materno\* PÉREZ

Correo electrónico\*  
a150044@unach.mx

Teléfono\*      Celular

**Datos de acceso**

Numero de plaza  
7777

Nueva contraseña\*      Confirmar contraseña\*

**Guardar y continuar**

8

# PAGINA DE INICIO (BIENVENIDA)

1. Se muestra información sobre el proceso, como el objetivo y periodo que se evalúa. Para pasar a la siguiente pantalla de click en *Continuar*

Bienvenido(a): Jesus Javier Manuales ▾ Salir ↗

Según nuestros registros labora en la **FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN CAMPUS-I**, a continuación se le muestran los formularios que debe llenar para poder participar en el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.

**Se te ha enviado los Datos del Registro de tu Plaza a tu cuenta de correo [a150044@unach.mx](mailto:a150044@unach.mx) en caso de olvido de tus datos.**

Este programa tiene como objetivo fundamental revalorizar y estimular el desarrollo de la carrera docente a fin de incrementar la calidad en el desempeño de la docencia, la dedicación a la docencia y la permanencia en las actividades a la docencia de los académicos en el desempeño de sus actividades (Art. 1 del Reglamento vigente).

La evaluación corresponde al ejercicio **2019 - 2020**; el registro de los documentos probatorios de la productividad docente, únicamente podrá realizarse de manera electrónica a través de la página Web de la Universidad según lo establecido en la convocatoria vigente.

No olvide que el período que se evalúa comprende del **1o. de enero al 31 de diciembre del 2017**.

Una vez completados dichos formularios usted podrá imprimirlos.

**Cualquier duda o aclaración será atendida en el correo [pedped@unach.mx](mailto:pedped@unach.mx) o comunicarse a la Dirección de Desarrollo Académico al Telefono 60 4 54 98 ext: 4 de 9 a 15 Hrs.**

[Continuar >](#) 1

2. Podrá descargar cada documento para armar el paquete PEDPED, dando click en cada uno de los iconos que se muestran en el recuadro.
3. Para iniciar con el llenado de la guía de evaluación, debe dar click al botón *Llenar*. Este botón cambiará dependiendo si el usuario vuelve a ingresar posteriormente y haya realizado algún registro, pero no finalizó; aparecerá con la leyenda *Modificar*, o bien, la leyenda *Imprimir* en caso haya finalizado la encuesta por completo.

Bienvenido(a): Jesus Javier Manuales ▾ Salir ↗

**EL PAQUETE PEDPED CON LOS DOCUMENTOS PROBATORIOS DEBERÁ CONTENER, los siguientes 4 puntos:**

2. La Guía de Evaluación con los datos capturados en este sistema debidamente impresa (Incluye un segmento con nombre, plaza y adscripción del docente, fecha y hora de impresión, número de páginas y firma del interesado).
3. La solicitud de participación debidamente firmada. (Formato FO-113-04-04)
4. El formato de puntajes obtenidos. (Formato FO-113-04-03)

El Recibo de Entrega (Formato 1), será su comprobante\*.

Descripción	Estatus	Acción
Guía de evaluación	No llenado	<a href="#">Llenar</a> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">3</span>
Formato FO-113-04-03 (Puntajes Obtenidos)	Disponible	<a href="#">Descargar</a>
Formato FO-113-04-02 (Recepción de Documentos)	Disponible	<a href="#">Descargar</a>
Formato FO-113-04-04 (Solicitud de Ingreso al Programa)	Disponible	<a href="#">Descargar</a>

[< Atrás](#)

# PERMANENCIA Y DEDICACIÓN

1. En los rubros de PERMANENCIA y DEDICACIÓN, los apartados correspondientes a Documentos de Antigüedad y al Documento que avala las horas frente a grupo, deberán estar seleccionados para poder continuar.

**Nota:** Ningún documento podrá ser incluido en los expedientes, si no fue registrado debidamente en los formatos.

**PERMANENCIA:** ?

Se calificará de acuerdo a la siguiente tabla:

Antigüedad 10%	Puntaje	
	Mínimo	Máximo
1 a 5 años (9 puntos por año)	9	45
6 a 10 años (9 puntos por año)	54	90
11 años en adelante		100

Documentos de la antigüedad de la Dirección de Personal de la UNACH 1

**DEDICACIÓN:** ?

Se tomará en consideración la siguiente tabla:

Horas de clase del período que se evalúa	Promedio de Puntaje	
	Maestría-Doctorado	Licenciatura
4 horas clase	100	50
5 - 8 horas clase	150	100
9 horas en adelante	200	200

Copia del documento que avale las horas frente a grupo impartidas en cada ciclo escolar del periodo que se evalúa

2. Al pasar el puntero del mouse en cualquiera de los dos iconos de interrogación, se mostrará una descripción de cada uno de los rubros.

## PROGRAMA DE ESTIMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE

**INSTRUCCIONES:** Esta guía consta de dos secciones, una de Personal Docente, y la otra por la Comisión Evaluadora.

La permanencia en las actividades a la docencia, tendrá un porcentaje máximo del 10% de la calificación total y se evaluará por la antigüedad, la que a su vez, se medirá por el tiempo de actividad docente dentro de la Universidad Autónoma de Chiapas. Por cada año de antigüedad se otorgarán 9 puntos, la puntuación mínima será de 9 y la máxima de 100 puntos.

**PERMANENCIA:** ?

Se calificará de acuerdo a la siguiente tabla:

Antigüedad 10%	Puntaje	
	Mínimo	Máximo
1 a 5 años (9 puntos por año)	9	45
6 a 10 años (9 puntos por año)	54	90
11 años en adelante		100

Documentos de la antigüedad de la Dirección de Personal de la UNACH 2



# CALIDAD ACADÉMICA

1. **Finalizar Proceso:** Termina por completo el proceso de llenado de la guía, por lo que, al volver a ingresar solo podrá imprimir el documento con los datos que registró.
2. **Modificar perfil:** Abre el formulario para poder modificar su información de nivel académico y datos personales. Para modificar su contraseña, habilite la opción *Modifica datos de acceso*.
3. **Navegacion:** Contienen enlaces hacia las seccion que conforman el proceso.
4. **Nota:** Le presenta algunos recordatorios sobre el uso del sistema.
5. **Menú:** Podrá navegar en cualquiera de los rubros presentados.
  - ✓ Grado y Nivel
  - ✓ Enseñanza y Aprendizaje
  - ✓ Investigación
  - ✓ Tutorías
  - ✓ Participación

The screenshot shows a web interface for 'CALIDAD ACADÉMICA'. At the top, a dark blue header contains the user name 'Bienvenido(a): Jesus Javier', a 'Manuales' dropdown menu, and three buttons: 'Finalizar Proceso' (yellow), 'Modificar perfil' (white with a user icon), and 'Salir' (blue with an external link icon). Callout 1 points to the 'Finalizar Proceso' button, and callout 2 points to the 'Modificar perfil' button. Below the header is a breadcrumb trail: 'Inicio / Guía de evaluación / Rubros', with callout 3 pointing to the 'Rubros' link. The main content area is titled 'CALIDAD ACADÉMICA' and contains a paragraph: 'El rubro de Calidad en el desempeño de la docencia será del 70% respecto de la calificación total. La puntuación mínima será de 211 y la máxima de 700 puntos. La actividad académica contemplará los siguientes cinco aspectos:'. Below this is a pink box titled 'NOTA' with callout 4 pointing to it, containing four bullet points: 'Para guardar utilice la tecla Enter en el campo.', 'El icono ✓ a la izquierda del campo indica que esta guardado correctamente.', 'Para eliminar un campo guardado, utilice el boton Eliminar ✖ o borre el contenido y precione Enter.', and 'En caso de haber campos sin guardar en el rubro seleccionado, estas serán guardadas automáticamente cada 10 minutos.'. At the bottom, a horizontal menu with callout 5 pointing to it contains five items: 'Grado y nivel' (highlighted in yellow), 'Enseñanza y Aprendizaje', 'Investigación', 'Tutorías', and 'Participación'.

## Registro de Rubros

1. **Lista de preguntas:** En esta se verán listadas todas las preguntas que contiene el Rubro seleccionado. Al dar click sobre la pregunta se mostrará en la parte derecha.

1.1 Posicionar el puntero sobre la pregunta le mostrara un texto con la pregunta completa

### Marcaje de colores

**1.2 Pregunta con respuestas:** Indica que la pregunta ya tiene respuestas registradas correctamente.

**1.3 Pregunta con respuestas sin guardar:** Indica que la pregunta tiene una o más preguntas que NO se han guardado.

**1.4 Pregunta seleccionada.**

2. Campo para ingresar el nombre del documento.
3. Boton para cargar los archivos de la pregunta seleccionada. El numero a la izquierda indica la cantidad de archivos registrados para esa pregunta.
4. Agrega un nuevo campo de respuesta.

Como acceso rápido desde teclado, al escribir una pregunta, puede usar la tecla tabulación para posicionarse en el botón de nuevo campo y presionar espacio para agregar.

No podra agregar nuevos campos si ya existe uno vacio.

Cada campo permite un máximo de 120 caracteres

Para los puntos subsiguientes, usted anote en el espacio correspondiente el nombre de los documentos que presenta.

1. Seleccione la pregunta

1.2 4. **Elaboración de apuntes y/...**

5. Material didáctico de apoyo...

1.3 6. **Publicación de libros de text...**

7. Publicación de capítulos de l...

8. Publicación de antologías.

9. **Traducción de libro emple...**

10. Traducción de artículos em...

11. Asistencia a cursos de actu...

1.4 12. **Asistencia a diplomado (...)**

13. Obtención de premios de r...

14. Distinción académica otorg...

14. Distinción académica otorg...

12. **Asistencia a diplomado (con un mínimo de 100 horas).**  
- 20 puntos máximo

*Este rubro se comprobará con la constancia que acredite su asistencia al diplomado y que especifique el tiempo de duración.*

Nombre

0 [upload] +

Ejemplo de respuesta |

1.1 14. Distinción académica otorgada al docente por organismos o instituciones de prestigio, en reconocimiento por su labor sobresaliente en el campo académico.

Las secciones con campos de selección se guardan automáticamente al marcar o desmarcar una opción.


Descripción	Puntos	
1. Grado de doctorado	120	<input type="radio"/>
2. Candidato a doctorado (condicionado a presentar avances de la investigación, registro de tesis y visto bueno del director de la misma)	90	<input type="radio"/>
3. Grado de maestría o especialidades médicas (mayor a dos años)	70	<input checked="" type="radio"/>




Descripción	Puntos	
1. Calidad del desempeño docente evaluada por los estudiantes, que medirá las actividades de apoyo al aprovechamiento escolar y a la enseñanza. Los aspectos a evaluar serán, entre otros: A. Planeación del trabajo docente B. Actitudes y valores C. Conocimiento y dominio de la materia D. Estrategias didácticas E. Formas y mecanismos de evaluación F. Satisfacción del alumno	30 Máximo	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Presentación de los programas analíticos de las materias al inicio del ciclo escolar.	10 Máximo	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Asistencia	10 Máximo	<input checked="" type="checkbox"/>

Las siguientes mecánicas aplica para todos los Rubros.


### Registrar nombre de documento

Para registrar presione la tecla *Enter* después de escribir la respuesta.

Si los datos fueron guardados correctamente el sistema le mostrará un mensaje y a lado izquierdo del campo aparecerá este icono 

Nombre   


Ejemplo de respuesta

Ejemplo de respuesta con campo generado 

### Actualizar registro

Para actualizar un capo solo escriba la nueva respuesta y presione la tecla *Enter*.

### Eliminar registro

- Para eliminar el registro del primer campo, borre todo el contenido (texto) y presione la tecla *Enter*. El sistema le arrojará un mensaje indicando la que se ha eliminado correctamente.
- Para los campos que fueron agregados puede aplicar el procedimiento anterior o usar el botón de eliminar 

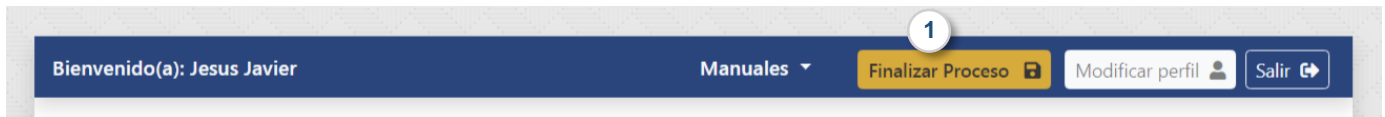
**El sistema cuenta con autoguardado cada 10 minutos. Este solo guardará las preguntas en las que no haya dado *Enter* en el Rubro seleccionado.**

**Si existen respuestas sin guardar y cambia a otro Rubro, el sistema le notificara de esto.**



## Finalizar proceso

1. Para finalizar el proceso haga click en el botón *Finalizar Proceso*.






2. Lo anterior abrirá una ventana de despedida, donde se le indica que **Al dar click en Finalizar el Proceso posteriormente solo podrá imprimir el Formato comprobatorio del PEDPED.**

Para cerrar la ventana puede dar click fuera de ella o con el icono de cerrar en la parte superior derecha.



3. Al dar click en *FINALIZAR PROCESO* será redirigido a la página de Inicio (Bienvenida) y en la tabla de formatos en la fila de *Guía de evaluación* tendrá el Estatus de Completo y el botón disponible para Imprimir el formato PEDPED.

El Recibo de Entrega (Formato 1), será su comprobante\*.

Descripción	Estatus	Acción
Guía de evaluación	Completo	 Imprimir <sup>3</sup>
Formato FO-113-04-03 (Puntajes Obtenidos)	Disponible	
Formato FO-113-04-02 (Recepción de Documentos)	Disponible	
Formato FO-113-04-04 (Solicitud de Ingreso al Programa)	Disponible	

## Ejemplo del formato PEDPED



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

## GUÍA DE EVALUACIÓN

### PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE

PEDPED 2019 - 2020

FORMATO VÁLIDO DE IMPRESIÓN

**Nombre:** JAVIER PÉREZ JESUS

**Plaza:** 7777

**Categoría:** PROFESOR TITULAR T.C. C

**Adscripción:** FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN CAMPUS-I

#### PERMANENCIA:

La permanencia en las actividades a la docencia, tendrá un porcentaje máximo del 10% de la calificación total y se evaluará por la antigüedad, la que a su vez, se medirá por el tiempo de actividad docente dentro de la Universidad Autónoma de Chiapas. Por cada año de antigüedad se otorgarán 9 puntos, la puntuación mínima será de 9 y la máxima de 100 puntos, y se calificará de acuerdo a la siguiente tabla:

Antigüedad 10%	Puntaje	
	Mínimo	Máximo
1 a 5 años (9 puntos por año)	9	45
6 a 10 años (9 puntos por año)	54	90
11 años en adelante		100

Documentos de la antigüedad de la Dirección de Personal de la UNACH

Cualquier duda o aclaración será atendida en el correo [pedped@unach.mx](mailto:pedped@unach.mx) o comunicarse a la Dirección de Desarrollo Académico al Teléfono 60 4 54 98 Ext: 4 de 9 a 15 Hrs.