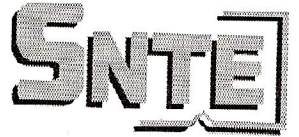


COMISIÓN NACIONAL SEP-SNTE
DE CARRERA MAGISTERIAL



Normas y Procedimiento
para evaluar el

Factor Actividades
Cocurriculares

I. INTRODUCCIÓN

Las Actividades Cocurriculares constituyen uno de los factores que integran el Sistema de Evaluación de Carrera Magisterial. Se definen como el conjunto de acciones extraordinarias que deberán realizar los participantes en el Programa, que no están incluidas en las funciones que tienen asignadas. Se caracterizan por fortalecer el logro académico de los alumnos, una comunidad segura, sana y de convivencia respetuosa entre pares, que ofrezca las condiciones propicias para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

En este Factor, se evalúa el desempeño de los docentes frente a grupo, del personal directivo y de supervisión, así como de los participantes que realizan Actividades Técnico Pedagógicas (ATP). Por ello, se eligieron para la valoración de las Actividades Cocurriculares, aspectos fundamentales para la formación de los alumnos, el buen funcionamiento de los planteles, zonas y sectores escolares, así como el apoyo técnico-pedagógico que fortalece los procesos educativos.

El presente instructivo ofrece las orientaciones necesarias para la evaluación de este Factor. Los docentes deberán elaborar y desarrollar el Plan Anual de Trabajo de Carrera Magisterial (PATCM), durante el ciclo escolar en horas fuera de la jornada laboral, las cuales serán proporcionales a la(s) plaza(s) con que participa(n). Es indispensable la recopilación de evidencias que testimonien las actividades realizadas.

En este documento, se detallan las normas que rigen la evaluación de las Actividades Cocurriculares, así como el procedimiento que debe seguirse para su valoración.

II. OBJETIVO

Proporcionar al docente frente a grupo, al personal directivo y de supervisión (subdirector, director, supervisor, jefe de enseñanza, inspector de zona, jefe de sector o equivalente) y al personal en ATP, las normas y el procedimiento para evaluar el factor Actividades Cocurriculares.

III. NORMAS

1. Las Actividades Cocurriculares que realiza el participante en el Programa dentro y fuera de su centro de trabajo, representan el

- reconocimiento al tiempo que dedica adicionalmente a su quehacer profesional cotidiano. Dichas actividades tienen un valor hasta de 20 puntos.
2. La evaluación de este Factor, se llevará a cabo con estricto apego a lo establecido en estas Normas y al Procedimiento para la evaluación de las Actividades Cocurriculares, tal y como se señala en los Lineamientos Generales de Carrera Magisterial.
 3. Será responsabilidad del docente frente a grupo, del director de escuela, del inspector de zona, del jefe de sector, del jefe de enseñanza y del personal en ATP, asegurar la transparencia, honestidad y veracidad del proceso de evaluación.
 4. La Evaluación del Factor Actividades Cocurriculares considera los siguientes temas:
 - 4.1. Fortalecimiento del aprendizaje.
 - 4.2. Preparación para cambio de nivel educativo.
 - 4.3. Prevención de las adicciones.
 - 4.4. Comunidad segura.
 - 4.5. Hábitos alimenticios.
 - 4.6. Interacción equitativa y respetuosa.
 - 4.7. Equidad de género.
 - 4.8. Campañas escolares.
 - 4.9. Actividades recreativas.
 - 4.10. Actividades artísticas.
 - 4.11. Actividades tecnológicas.
 - 4.12. Actividades culturales.
 - 4.13. Activación física.
 - 4.14. Otros que propongan los participantes.
 5. El participante en el Programa deberá desarrollar uno o más temas mediante el PATCM.
 6. Actividades sugeridas para desarrollar los PATCM, las cuales deberán seleccionarse de acuerdo con la vertiente en que participe:
 - 6.1. Estrategias de aprendizaje específicas para cada asignatura.
 - 6.2. Asesorías de grupo.
 - 6.3. Asesorías personalizadas.
 - 6.4. Diseño de actividades de vinculación entre asignaturas.
 - 6.5. Actividades de fomento a la lectura.

Comisión Nacional SEP-SNTE de Carrera Magisterial

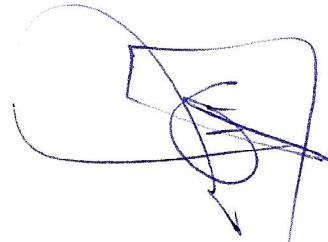
- 6.6. Guía para el desarrollo de temas por parte de los alumnos ante diferentes audiencias (comunidad escolar, padres de familia).
- 6.7. Diseño e impartición de clases abiertas (con la participación de los padres de familia).
- 6.8. Talleres.
- 6.9. Diseño de material didáctico.
- 6.10. Diseño de software educativo.
- 6.11. Diseño, elaboración y/o utilización de recursos didácticos de multimedia.
- 6.12. Atención a padres.
- 6.13. Visitas guiadas (museos, zonas arqueológicas, laboratorios, industrias, entre otras).
- 6.14. Diseño de periódicos murales temáticos.
- 6.15. Exposiciones de trabajos de alumnos.
- 6.16. Conferencias.
- 6.17. Círculos de estudio.
- 6.18. Seminarios.
- 6.19. Organización de eventos (ferias, encuentros, entre otros).
- 6.20. Otras actividades que propongan los participantes.
7. Estas actividades podrán realizarse a elección del participante: en el centro de trabajo, fuera de él, en contraturno, los fines de semana o en el periodo de receso de clases. En este último caso, se considerarán para la siguiente etapa.
8. El PATCM es flexible; el docente puede combinar los temas elegidos y trabajarlos bajo una o diferentes estrategias. No es indispensable que desarrolle uno durante todo el ciclo escolar; puede asignar un periodo para su tratamiento y podrá abordar otros temas.
9. En los quince días naturales posteriores a la publicación de la Convocatoria, el participante deberá integrar su PATCM y registrarlo ante el Consejo Técnico o equivalente de cada vertiente.
10. Bimestralmente, los participantes presentarán a la instancia evaluadora los avances de su PATCM. Dichos avances deben coincidir con lo establecido tanto en el cronograma de actividades,

Comisión Nacional SEP-SNTE de Carrera Magisterial

- incluido en el citado PATCM, como en la Ficha Bimestral de Seguimiento. El Presidente del Consejo Técnico o equivalente integrará y resguardará en un archivo específico, un expediente para cada participante, con los testimonios y evidencias de sus avances.
11. Aunque los participantes tienen que reportar sus avances cada dos meses, cuando lo consideren pertinente, pueden consultar a las autoridades para resolver dudas, dificultades y, en caso necesario, hacer los ajustes procedentes, a fin de contar en tiempo y forma con todos los elementos que les permitan alcanzar las metas propuestas.
 12. En la primera semana del mes de junio, la instancia evaluadora asignará el puntaje del factor Actividades Cocurriculares que le corresponda a cada participante. Esto se hará de acuerdo con lo estipulado en el apartado de Procedimiento de este instructivo y con base en los reportes parciales y sus respectivas evidencias. Dicha puntuación no excederá de 20.
 13. Al finalizar la evaluación, el Presidente del Consejo Técnico o equivalente, entregará a las autoridades correspondientes copia de la cédula de evaluación debidamente requisitada y con las firmas correspondientes, una para el docente evaluado y una más para integrarse al expediente.
 14. Los participantes podrán inconformarse cuando consideren que el puntaje otorgado no corresponde a su desempeño, para lo cual deberán cumplir con lo establecido en el apartado específico de Procedimiento.
 15. Es responsabilidad de la instancia evaluadora atender las inconformidades que se generen, siguiendo el Procedimiento estipulado en el apartado correspondiente.
 16. Si la evaluación de las actividades cocurriculares no se apega a lo establecido en este Instructivo o se realiza de forma discrecional, el puntaje se anulará.
 17. Para la evaluación y asignación de puntajes en el Factor Actividades Cocurriculares, los participantes deberán presentar los

materiales o documentación que permita dar testimonio o demostrar las actividades realizadas y/o productos generados. Para ello, podrá utilizar los siguientes medios como evidencia:

1. Insumos del diagnóstico: información estadística, características de la planta docente y de los alumnos.
2. Reportes parciales de las actividades realizadas.
3. Minutas de trabajo.
4. Registros de observación.
5. Entrevistas.
6. Cuestionarios.
7. Fotografías.
8. Audios.
9. Videos.
10. Formatos de evaluación debidamente requisitados.
11. Otras que propongan los participantes.



IV. PROCEDIMIENTO

Todos los temas incluidos en el PATCM del docente frente a grupo, director, inspector, supervisor, jefe de enseñanza, jefe de sector y participantes en ATP deben estar articulados en torno a los objetivos propuestos por el participante en Primera Vertiente.

Los 20 puntos asignados para el Factor, se integran de la manera siguiente: 10 puntos corresponden al desarrollo, en tiempo y forma, de todas las actividades programadas y 10 en función de las horas de servicio que realiza el docente fuera del horario de trabajo.

Para que un participante obtenga hasta 20 puntos que el Factor tiene asignado, es necesario que realice todas las acciones previstas en el cronograma en cada uno de los temas incluidos en su PATCM y las horas que haya decidido desempeñar fuera de su horario de trabajo.

A collection of handwritten signatures and stamps in blue ink. On the left, there is a long, horizontal signature. In the center, there is a circular stamp containing a signature. To the right, there are several more signatures, some of which are partially enclosed in circles or ovals.

PRIMERA VERTIENTE (*Docentes frente a grupo*)

Para los docentes frente a grupo, el puntaje de este Factor se integrará con base en la evaluación realizada por el Consejo Técnico Escolar o equivalente; los resultados de la evaluación serán conocidos por el Consejo Escolar de Participación Social.

Dicha instancia de evaluación, se constituye en cada plantel con todos los profesores del Consejo Técnico Escolar o su equivalente y un representante sindical acreditado por la Sección correspondiente del SNTE. Será presidido por el director.

El libro de registro y asistencia escolar deberá incluir un apartado específico sobre las Actividades Cocurriculares para llevar el seguimiento del desarrollo del PATCM, así como de las horas laboradas extra jornada.

Los docentes tendrán que elaborar su PATCM, desarrollarlo en el ciclo escolar correspondiente, hacer los reportes parciales, reunir sus testimonios y evidencias.

El PATCM se ajustará a la siguiente estructura:

1. *Diagnóstico*: Describe la situación actual del grupo de alumnos que atiende, con base en la información, datos y hechos recopilados.
2. *Registro del o los temas a desarrollar*. De acuerdo con el diagnóstico realizado, los docentes elegirán el o los temas a desarrollar.
3. *Objetivo*: Expresa el propósito que se desea alcanzar con las acciones que se van a realizar; responde a la pregunta ¿qué se pretende alcanzar?
4. *Programación con cortes bimestrales*: Describe actividades, establece metas para su realización en periodos de dos meses, responde a las preguntas ¿qué se va a hacer? ¿cómo se va hacer? ¿dónde se va hacer? ¿cuándo se va hacer? ¿con qué se va hacer? y ¿quién lo va hacer?
5. *Implementación*: Es el desarrollo de las actividades programadas.

6. *Seguimiento*: Verificar la realización de las acciones y el cumplimiento de las metas programadas.
7. *Evaluación*: Estimar los resultados de las actividades realizadas y su efecto en el proceso educativo, con sus productos, testimonios y evidencias.

Para la asignación de puntajes se deberá considerar la elaboración del PATCM, su cumplimiento y las horas desempeñadas fuera de la jornada laboral, las cuales serán proporcionales a la(s) plaza(s) con que participa(n).

Se otorgarán hasta 10 puntos:

- 2 por la elaboración del PATCM, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos.
- 8, como máximo, por el porcentaje de cumplimiento del PATCM.

Puntaje que le corresponde a cada porcentaje por el cumplimiento de las actividades programadas, con base en los reportes bimestrales y las evidencias correspondientes:

Tabla 1

Porcentaje de cumplimiento	Factor	Puntaje
100 %	.08	8.0
95 %		7.6
85 %		6.8
75 %		6.0
65 %		5.2
55 %		4.4
45 %		3.6
35 %		2.8
25 %		2.0

Si el participante obtiene un porcentaje de cumplimiento distinto a los especificados, deberá ser multiplicado por el factor .08, ejemplo: si obtuvo el 67% de cumplimiento, el puntaje que le corresponde es de: $67 \times .08 = 5.36$ puntos. El porcentaje mínimo de cumplimiento para obtener puntaje es de 25.

Para determinar el porcentaje del cumplimiento de las actividades programadas se utilizará la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Actividades realizadas}}{\text{Actividades programadas}} \times 100$$

Los otros 10 puntos corresponden a las horas de servicio realizadas fuera de la jornada de trabajo, se asignarán de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1.

Es responsabilidad del evaluado revisar la veracidad de los datos personales asentados en la Cédula de Evaluación y, si es necesario, solicitar al Presidente del Consejo Técnico o equivalente y al Representante Sindical acreditado por la Sección correspondiente del SNTE, que realice las rectificaciones que procedan.

A partir de la asignación de puntajes realizada por el Consejo Técnico Escolar o equivalente, el Presidente integrará la calificación final que le corresponde a cada docente. Para ello, sumará los puntajes correspondientes al cumplimiento de las actividades programadas con los del número de horas de trabajo realizado de acuerdo con la Tabla 1 y el Anexo 1, respectivamente.

La puntuación que obtenga el docente se asentará en la Cédula de Evaluación de las Actividades Cocurriculares, este documento contendrá las firmas y sellos del Presidente del Consejo Técnico Escolar o equivalente y del Representante Sindical acreditado por la Sección correspondiente del SNTE, así como, la firma del participante. La Cédula se requisitará en tres tantos, uno se integrará al expediente, otro se proporcionará al docente y el tercero se entregará a la autoridad inmediata superior, para los trámites que procedan.

Inconformidades

Si el participante no está de acuerdo con el puntaje asentado en su Cédula de Evaluación, dispondrá hasta de cuatro días hábiles para inconformarse ante el Presidente del Consejo Técnico o equivalente y el Representante Sindical acreditado por la Sección correspondiente del SNTE para que convoquen, una vez cumplido el plazo de recepción de las posibles inconformidades, a sesión extraordinaria del Consejo Técnico o

equivalente. Ante el cual los participantes presentarán las evidencias y testimonios que reunieron durante toda la etapa en cuestión, para promover la rectificación de las evaluaciones.

El Consejo Técnico o equivalente, previo análisis de las evidencias, y testimonios presentados por los docentes determinará si procede la solicitud de modificación de puntaje, lo cual realizará de forma imparcial. Tendrá hasta cuatro días hábiles para emitir y comunicar por escrito al participante, su nuevo fallo y las razones que lo fundamentan. De proceder la inconformidad se requisitará la nueva Cédula.

Si la discrepancia persiste, el participante contará hasta con cuatro días hábiles para solicitar una nueva revisión, misma que deberá turnar el presidente del Consejo Técnico o equivalente al Consejo Técnico de Zona, el que en sesión extraordinaria atenderá todas las inconformidades.

Una vez analizadas las evidencias y testimonios ratificará o rectificará el resultado de la evaluación. El Consejo Técnico de Zona o equivalente tendrá hasta cuatro días hábiles para emitir y comunicar por escrito al participante, su nuevo fallo y las razones que lo fundamentan, el cual será inapelable. De proceder la inconformidad se requisitará la nueva Cédula

SEGUNDA VERTIENTE *(Personal directivo y de supervisión)*

Para el personal directivo y de supervisión, el puntaje se integrará con el promedio del obtenido en el factor Actividades Cocurriculares por los docentes, directivos o personal de supervisión a su cargo. En el caso de los subdirectores y directores, la puntuación será el promedio de los puntajes obtenidos por los docentes de su escuela; para los inspectores, el promedio de los puntajes obtenidos por los directores de su zona en este Factor. Para el jefe de enseñanza será el promedio de los puntajes obtenidos por los docentes de la asignatura a su cargo. Para el jefe de sector, el promedio alcanzado por los inspectores a su cargo respetando estrictamente las líneas escalafonarias para cada nivel o modalidad educativos.

Los participantes tendrán que elaborar su PATCM, desarrollarlo en el ciclo escolar correspondiente, hacer los reportes parciales, reunir sus testimonios y evidencias.

El libro de registro y asistencia deberá incluir un apartado específico sobre las Actividades Cocurriculares para llevar el seguimiento del desarrollo del PATCM, así como de las horas laboradas extra jornada.

El director, o en su caso el subdirector, deberá integrar y articular las temáticas planteadas en su escuela y asesorar a los docentes; el jefe de enseñanza hará lo propio con los profesores de la asignatura a su cargo; el inspector o el supervisor con los directores y el jefe de sector con los inspectores.

El PATCM se ajustará a la siguiente estructura:

1. *Diagnóstico*: Integra los diagnósticos realizados por los docentes de Primera Vertiente, a nivel de escuela, zona, jefatura de enseñanza y la de sector identifica los recursos necesarios para su atención.
2. *Registro del o los temas a desarrollar*. De acuerdo con el diagnóstico realizado, los participantes elegirán el o los temas a desarrollar.
3. *Objetivo*: Expresa el propósito que se desea alcanzar con las acciones que se van a realizar; responde a la pregunta ¿qué se pretende alcanzar?
4. *Programación con cortes bimestrales*: Describe actividades, establece metas para su realización en periodos de dos meses, responde a las preguntas ¿qué se va hacer? ¿cómo se va hacer? ¿dónde se va hacer? ¿cuándo se va hacer? ¿con qué se va hacer? y ¿quién lo va hacer?
5. *Implementación*: Es el desarrollo de las actividades programadas.
6. *Seguimiento*: Verificar la realización de las acciones y el cumplimiento de las metas programadas.
7. *Evaluación*: Estimar los resultados de las actividades realizadas y su efecto en el proceso educativo con sus productos, testimonios y evidencias.

Para obtener el puntaje del Factor los directivos, jefes de enseñanza y el personal de supervisión deberán elaborar todos los apartados del PATCM

y cumplir con el número de horas extra jornada proporcionales a su(s) plaza(s) con que participa.

Su puntaje se otorgará de forma electrónica a partir del promedio de los puntajes que alcance en el Factor el personal bajo su responsabilidad siempre y cuando genere las condiciones y faciliten la implementación del PATCM de los participantes en su ámbito de responsabilidad profesional.

La constancia del cumplimiento de los requisitos establecidos la emitirá el Consejo Técnico o equivalente.

Es responsabilidad del evaluado revisar la veracidad de los datos personales asentados en la Cédula de Evaluación y, si es necesario, solicitar al Presidente del Consejo Técnico o equivalente y al Representante Sindical acreditado por la Sección correspondiente del SNTE, que realicen, en su caso, las rectificaciones que procedan.

En la Cédula de Evaluación de las Actividades Cocurriculares se asentará el cumplimiento de los requisitos. Este documento contendrá las firmas y sellos del Presidente del Consejo Técnico o equivalente y del Representante Sindical acreditado por la Sección correspondiente del SNTE, así como, la firma del participante. La Cédula se requisitará en tres tantos, uno se integrará al expediente, otro se proporcionará al evaluado y el tercero se entregará a la autoridad inmediata superior, para los trámites que procedan.

INCONFORMIDADES

Subdirectores/Directores

Si el participante no está de acuerdo con lo asentado en su Cédula de Evaluación, dispondrá hasta de cuatro días hábiles para inconformarse ante el Presidente del Consejo Técnico de Zona o equivalente y el Representante Sindical acreditado por la Sección correspondiente del SNTE, para que convoquen una vez cumplido el plazo de recepción de las posibles inconformidades, a sesión extraordinaria de dicho Consejo Técnico o equivalente. Ante el cual los participantes presentarán las evidencias y testimonios que reunieron durante toda la etapa en cuestión, para promover la rectificación de las evaluaciones.

Una vez analizadas las evidencias y testimonios el Consejo Técnico de Zona o equivalente ratificará o rectificará el resultado de la evaluación. Dicha Instancia tendrá hasta cuatro días hábiles para emitir y comunicar por escrito al participante el nuevo fallo y las razones que lo fundamentan. De proceder la inconformidad se requisitará la nueva Cédula.

Si la discrepancia persiste, el participante contará hasta con cuatro días hábiles para solicitar una nueva revisión, misma que deberá turnar al Presidente del Consejo Técnico de Zona o equivalente al Presidente del Consejo Técnico de Supervisores o equivalente y al Representante Sindical acreditado por la Sección correspondiente del SNTE, quienes convocarán a esta instancia a sesión extraordinaria para atender todas las inconformidades.

Una vez analizadas las evidencias y testimonios el Consejo Técnico de Supervisores o equivalente y el Representante Sindical acreditado por la Sección correspondiente del SNTE ratificará o rectificará el resultado de la evaluación. Dicha Instancia tendrá hasta cuatro días hábiles para emitir y comunicar por escrito al participante el nuevo fallo y las razones que lo fundamentan, el cual será inapelable. De proceder la inconformidad se requisitará la nueva Cédula.

Inspectores/Supervisores

Si el participante no está de acuerdo con lo asentado en su Cédula de Evaluación, dispondrá hasta de cuatro días hábiles para inconformarse ante el Presidente del Consejo Técnico de Supervisores o equivalente y el Representante Sindical acreditado por la Sección correspondiente del SNTE, para que convoquen una vez cumplido el plazo de recepción de las posibles inconformidades, a sesión extraordinaria de dicho Consejo Técnico o equivalente. Ante el cual los participantes presentarán las evidencias y testimonios que reunieron durante toda la etapa en cuestión, para promover la rectificación de las evaluaciones.

Una vez analizadas las evidencias y testimonios el Consejo Técnico de Supervisores o equivalente ratificará o rectificará el resultado de la evaluación. Dicha Instancia tendrá hasta cuatro días hábiles para emitir y comunicar por escrito al participante el nuevo fallo y las razones que lo fundamentan. De proceder la inconformidad se requisitará la nueva Cédula.

Si la discrepancia persiste, el participante contará hasta con cuatro días hábiles para solicitar una nueva revisión, misma que deberá turnar el Presidente del Consejo Técnico de Supervisores o equivalente a su instancia inmediata superior y al Representante Sindical acreditado por la Sección correspondiente del SNTE, quienes resolverán todas las inconformidades.

Una vez analizadas las evidencias y testimonios esta instancia y el Representante Sindical acreditado por la Sección correspondiente del SNTE ratificará o rectificará el resultado de la evaluación y tendrá hasta cuatro días hábiles para emitir y comunicar por escrito al participante el nuevo fallo y las razones que lo fundamentan, el cual será inapelable. De proceder la inconformidad se requisitará la nueva Cédula.

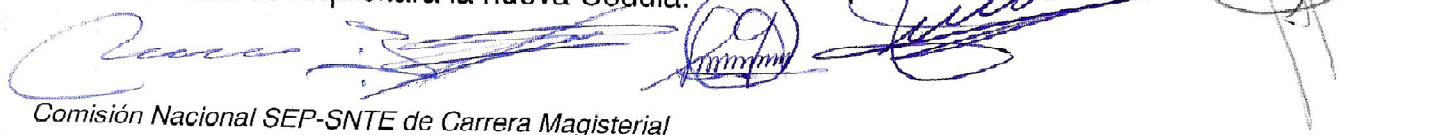
Jefes de Enseñanza y de Sector/Inspectores Generales

Si el participante no está de acuerdo con lo asentado en su Cédula de Evaluación, dispondrá hasta de cuatro días hábiles para inconformarse ante su autoridad inmediata superior y el Representante Sindical acreditado por la Sección correspondiente del SNTE. Ante quienes los participantes presentarán las evidencias y testimonios que reunieron durante toda la etapa en cuestión, para promover la rectificación de las evaluaciones.

Una vez analizadas las evidencias y testimonios ratificarán o rectificarán el resultado de la evaluación. Dicha Instancia tendrá hasta cuatro días hábiles para emitir y comunicar por escrito al participante el nuevo fallo y las razones que lo fundamentan. De proceder la inconformidad se requisitará la nueva Cédula.

Si la discrepancia persiste, el participante contará hasta con cuatro días hábiles para solicitar una nueva revisión, misma que deberá turnar su autoridad inmediata superior a la comisión paritaria de la entidad, quien resolverá todas las inconformidades.

Una vez analizadas las evidencias y testimonios esta instancia ratificará o rectificará el resultado de la evaluación y tendrá hasta cuatro días hábiles para emitir y comunicar por escrito al participante el nuevo fallo y las razones que lo fundamentan, el cual será inapelable. De proceder la inconformidad se requisitará la nueva Cédula.

A series of handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left, a circular stamp in the middle, and several other signatures on the right.

Comisión Nacional SEP-SNTE de Carrera Magisterial

Las inconformidades que serán resueltas en las instancias antes enunciadas corresponderán a la emisión de la constancia del cumplimiento del PATCM y el desempeño de las horas extra jornada.

De existir una inconformidad respecto al puntaje otorgado electrónicamente, el participante podrá apearse a lo establecido en el numeral 7.1. de los Lineamientos Generales de Carrera Magisterial.

TERCERA VERTIENTE *(Docentes que realizan ATP)*

El Consejo Técnico o equivalente se integrará con los docentes que participan en el mismo grupo a nivel de zona, jefatura de sector o área central, será presidido por el jefe inmediato y contará con un representante sindical acreditado por la Sección correspondiente del SNTE. Este Consejo realizará la evaluación del Factor, con estricto apego a lo establecido en las Normas y Procedimiento para la evaluación de las Actividades Cocurriculares.

El Consejo es responsable de:

1. Elaborar el acta constitutiva de su integración al inicio de la etapa.
2. Verificar que el docente que realiza ATP haya entregado a tiempo y en forma el PATCM, los avances y conclusión de su trabajo así como toda la documentación requerida.
- 3.- Resguardar el libro de registro y asistencia que deberá incluir un apartado específico sobre las Actividades Cocurriculares para llevar el seguimiento del desarrollo del PATCM, así como de las horas laboradas extra jornada.
4. Validar que los reportes parciales sean entregados a tiempo y cumplan con los requisitos establecidos.
5. Asegurar la transparencia, honestidad y veracidad del proceso de evaluación, otorgando los puntajes en función del desempeño de los docentes que realizan ATP.

6. Atender, en su caso, las inconformidades de los docentes que realizan ATP que consideren que los puntajes asignados no corresponden a su desempeño.

Los docentes que se desempeñan en ATP elaborarán su PATCM, lo desarrollarán, harán los reportes parciales, reunirán las evidencias y testimonios durante el ciclo escolar y cumplirán fuera de la jornada asignada con las horas de trabajo proporcionales a su(s) plaza(s).

El PATCM se ajustará a la siguiente estructura:

1. *Diagnóstico*: Toma en cuenta los diagnósticos realizados por los docentes a nivel de escuela, zona, jefatura de enseñanza y de sector, según corresponda para elaborar el propio.
2. *Registro del o los temas a desarrollar*. De acuerdo con el diagnóstico realizado, los participantes elegirán el o los temas a desarrollar a partir de los planteados por el docente.
3. *Objetivo*: Expresa el propósito que se desea alcanzar con las acciones que se van a realizar; responde a la pregunta ¿qué se pretende alcanzar?
4. *Programación con cortes bimestrales*: Describe actividades, establece metas para su realización en periodos de dos meses, responde a las preguntas ¿qué se va hacer? ¿cómo se va hacer? ¿dónde se va hacer? ¿cuándo se va hacer? ¿con qué se va hacer? y ¿quién lo va hacer?
5. *Implementación*: Es el desarrollo de las actividades programadas.
6. *Seguimiento*: Verificar la realización de las acciones y el cumplimiento de las metas programadas.
7. *Evaluación*: Estimar los resultados de las actividades realizadas y su efecto en el proceso educativo, con sus productos, testimonios y evidencias.

Se otorgarán hasta 10 puntos:

- 2 por la elaboración del PATCM, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos.

Comisión Nacional SEP-SNTE de Carrera Magisterial

- 8, como máximo, por el porcentaje de cumplimiento del PATCM.

Puntaje que le corresponde a cada porcentaje por el cumplimiento de las actividades programadas con base en reportes bimestrales y en las evidencias correspondientes:

Porcentaje de cumplimiento	Factor	Puntaje
100 %	.08	8.0
95 %		7.6
85 %		6.8
75 %		6.0
65 %		5.2
55 %		4.4
45 %		3.6
35 %		2.8
25 %		2.0

Si el participante obtiene un porcentaje de cumplimiento distinto a los especificados, deberá ser multiplicado por el factor .08, ejemplo: si obtuvo el 67% de cumplimiento, el puntaje que le corresponde es de: $67 \times .08 = 5.36$ puntos. El porcentaje mínimo de cumplimiento para obtener puntaje es de 25.

Para determinar el porcentaje del cumplimiento de las actividades programadas se utilizará la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Actividades realizadas}}{\text{Actividades programadas}} \times 100$$

Los otros 10 puntos corresponden a las horas realizadas fuera del horario de clases o de jornada de trabajo, se asignarán de acuerdo al número de horas del nombramiento de cada participante (Anexo 1).

Es responsabilidad del evaluado revisar la veracidad de los datos personales asentados en la Cédula de Evaluación y, si es necesario, solicitar al Presidente del Consejo Técnico o equivalente y al Representante Sindical acreditado por la Sección correspondiente del SNTE, que realice las rectificaciones que procedan.

Comisión Nacional SEP-SNTE de Carrera Magisterial

A partir de la asignación de puntajes realizada por el Consejo Técnico o equivalente, el Presidente integrará la calificación final que le corresponde a cada docente.

La puntuación que obtenga el docente que realiza ATP se asentará en la Cédula de Evaluación de las Actividades Cocurriculares. Este documento contendrá las firmas y sellos del Presidente del Consejo Técnico o equivalente, del Representante Sindical acreditado por la Sección correspondiente del SNTE, así como la firma del participante. La Cédula se expedirá en tres tantos, una para el expediente, otra se proporcionará al docente y la tercera se entregará a la autoridad inmediata superior, para los trámites que procedan.

Inconformidades

Si el participante no está de acuerdo con el puntaje asentado en su Cédula de Evaluación, dispondrá hasta de cuatro días hábiles para inconformarse ante el Presidente del Consejo Técnico o equivalente y el Representante Sindical acreditado por la Sección correspondiente del SNTE para que convoquen, una vez cumplido el plazo de recepción de las posibles inconformidades, a sesión extraordinaria del Consejo Técnico o equivalente. Ante el cual los participantes presentarán las evidencias y testimonios que reunieron durante toda la etapa en cuestión, para promover la rectificación de las evaluaciones.

El Consejo Técnico o equivalente contará hasta con cuatro días hábiles para dar respuesta, previo análisis de las evidencias y testimonios, a la solicitud de modificación de puntaje, la cual realizará de forma imparcial. Tendrá hasta cuatro días hábiles para emitir por escrito su nuevo fallo y comunicarlo al participante. De proceder la inconformidad se requisitará la nueva Cédula.

Si la discrepancia persiste, el docente contará hasta con cuatro días hábiles para solicitar una nueva revisión, misma que será atendida por la instancia inmediata superior. Una vez analizadas las evidencias y testimonios, se rectificará o ratificará el resultado de la evaluación. Esta instancia deberá emitir por escrito su fallo, el cual será inapelable, y comunicarlo al participante, en un lapso no mayor a cuatro días hábiles. De proceder la inconformidad se requisitará la nueva Cédula.

ANEXO 1

Puntaje asignado por el desempeño de horas extra clase o extra jornada en el cumplimiento de las actividades del PATCM.

Plazas de preescolar, primaria, secundaria y grupos afines.

HORAS DE JORNADA	HORAS EXTRA CLASE O EXTRA JORNADA	FACTOR	PUNTAJE
De 48 horas	80	0.125	10
	75		9.37
	65		8.12
	55		6.87
	45		5.62
	35		4.37
	25		3.12
	15		1.87
	10		1.25

Si un participante acumula un número de horas extraclase o extrajornada diferente a las que se ejemplifican en esta tabla, se multiplica el factor (0.125) por dichas horas y así se obtiene el puntaje, por ejemplo, si acumuló 38 horas sería $38 \times 0.125 = 4.75$ puntos.

HORAS DE JORNADA	HORAS EXTRA CLASE O EXTRA JORNADA	FACTOR	PUNTAJE
De 36 a 42 horas	65	0.153	10
	60		9.18
	50		7.65
	40		6.12
	30		4.59
	25		3.82
	20		3.06
	15		2.29
	10		1.53

Si un participante acumula un número de horas extraclase o extrajornada diferente a las que se ejemplifican en esta tabla, se multiplica el factor (0.153) por dichas horas y así se obtiene el puntaje, por ejemplo, si acumuló 38 horas, serías $38 \times 0.153 = 5.81$ puntos.

[Handwritten signatures and stamps]

HORAS DE JORNADA	HORAS EXTRA CLASE O EXTRA JORNADA	FACTOR	PUNTAJE
De 31 a 35 horas	55	0.181	10
	50		9.05
	45		8.14
	40		7.24
	35		6.33
	30		5.43
	25		4.52
	15		2.71
	10		1.81

Si un participante acumula un número de horas extraclase o extrajornada diferente a las que se ejemplifican en esta tabla, se multiplica el factor (0.181) por dichas horas y así se obtiene el puntaje, por ejemplo, si acumuló 38 horas, sería $38 \times 0.181 = 6.87$ puntos.

HORAS DE JORNADA	HORAS EXTRA CLASE O EXTRA JORNADA	FACTOR	PUNTAJE
De 26 a 30 horas	46	0.217	10
	40		8.68
	35		7.59
	30		6.51
	25		5.42
	20		4.34
	15		3.25
	10		2.17
	5		1.08

Si un participante acumula un número de horas extraclase o extrajornada diferente a las que se ejemplifican en esta tabla, se multiplica el factor (0.217) por dichas horas y así se obtiene el puntaje, por ejemplo, si acumuló 38 horas, sería $38 \times 0.217 = 8.24$ puntos.

HORAS DE JORNADA	HORAS EXTRA CLASE O EXTRA JORNADA	FACTOR	PUNTAJE
De 21 a 25 horas	38	0.263	10
	35		9.20
	30		7.89
	25		6.57
	20		5.26
	15		3.94
	10		2.63
	5		1.31
	4		1.05

Si un participante acumula un número de horas extraclase o extrajornada diferente a las que se ejemplifican en esta tabla, se multiplica el factor (0.263) por dichas horas y así se obtiene el puntaje, por ejemplo, si acumuló 28 horas, sería $28 \times 0.263 = 7.36$ puntos.

HORAS DE JORNADA	HORAS EXTRA CLASE O EXTRA JORNADA	FACTOR	PUNTAJE
De 16 a 20 horas	30	0.333	10
	25		8.32
	20		6.66
	15		4.99
	10		3.33
	8		2.66
	7		2.33
	5		1.66
	4		1.33

Si un participante acumula un número de horas extraclase o extrajornada diferente a las que se ejemplifican en esta tabla, se multiplica el factor (0.333) por dichas horas y así se obtiene el puntaje, por ejemplo, si acumuló 28 horas, sería $28 \times 0.333 = 9.32$ puntos.

HORAS DE JORNADA	HORAS EXTRA CLASE O EXTRA JORNADA	FACTOR	PUNTAJE
De 10 a 15 horas	20	0.5	10
	15		7.5
	12		6
	10		5
	9		4.5
	8		4
	7		3.5
	5		2.5
	4		2

Si un participante acumula un número de horas extraclase o extrajornada diferente a las que se ejemplifican en esta tabla, se multiplica el factor (0.5) por dichas horas y así se obtiene el puntaje, por ejemplo, si acumuló 18 horas, sería $18 \times 0.5 = 9$ puntos.

[Handwritten signatures and stamps in blue ink]

FACTOR ACTIVIDADES COCURRICULARES

(Primera Vertiente)
Cédula de Evaluación

_____ Etapa

Llenar este documento con tinta o a máquina, sin omisiones. No será válida si presenta tachaduras o enmendaduras.

Datos de identificación del docente:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

R.F.C. con homonimia

CURP

Clave del C.T.

Turno

Folio de la Etapa

Entidad

Ciclo Escolar

día mes año

Elaboración del PATCM

puntos

Cumplimiento de las actividades programadas

puntos

Desarrollo de horas fuera de la jornada laboral

puntos

Total

puntos

Presidente del Consejo Técnico o equivalente
(Nombre, firma y sello)

Representante Sindical acreditado
por la Sección correspondiente del SNTE
(Nombre, firma y sello)

Docente evaluado
(Nombre y firma)

* Si tiene doble plaza, llenar una cédula de evaluación para cada plaza.

FACTOR ACTIVIDADES COCURRICULARES

(Segunda Vertiente)
Cédula de Evaluación

_____ Etapa

Llenar este documento con tinta o a máquina, sin omisiones. No será válida si presenta tachaduras o enmendaduras.

Datos de identificación del docente:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

R.F.C. con homonimia

CURP

Clave del C.T.

Turno

Folio de la Etapa

Entidad

Ciclo Escolar

día mes año

Cumplió con la elaboración de todos los apartados del PATCM? Sí No

Cumplió con la realización de las actividades programadas? Sí No

Cumplió con las horas fuera de jornada? Sí No

Se entrega constancia de cumplimiento? Sí No

Presidente del Consejo Técnico o equivalente
(Nombre, firma y sello)

Representante Sindical acreditado
por la Sección correspondiente del SNTE
(Nombre, firma y sello)

Personal directivo o de supervisión evaluado
(Nombre y firma)

* Si tiene doble plaza, llenar una cédula de evaluación para cada plaza.



FACTOR ACTIVIDADES COCURRICULARES

(Tercera Vertiente)
Cédula de Evaluación

_____ Etapa

Datos de identificación del docente:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

R.F.C. con homonimia

CURP

Clave del C.T.

Turno

Folio de la Etapa

Entidad

Ciclo Escolar

día mes año

Elaboración del PATCM

puntos

Cumplimiento de las actividades programadas

puntos

Desarrollo de horas fuera de la jornada laboral

puntos

Total

puntos

Presidente del Consejo Técnico o equivalente
(Nombre, firma y sello)

Representante Sindical acreditado
por la Sección correspondiente del SNTE
(Nombre, firma y sello)

Docente evaluado
(Nombre y firma)

Llenar este documento con tinta o a máquina, sin omisiones. No será válida si presenta tachaduras o enmendaduras.

* Si tiene doble plaza, llenar una cédula de evaluación para cada plaza.



COMISIÓN NACIONAL SEP-SNTE DE CARRERA MAGISTERIAL

FACTOR ACTIVIDADES COCURRICULARES

(PRIMERA, SEGUNDA Y TERCERA VERTIENTE)

FICHA BIMESTRAL DE SEGUIMIENTO



CENTRO DE TRABAJO _____ NOMBRE DEL DOCENTE _____
BIMESTRE _____ FECHA DE ELABORACIÓN _____

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

META:

PORCENTAJE DE AVANCE:

PRODUCTOS:

ACCIONES DESARROLLADAS

EVIDENCIAS:

CONSIDERACIONES RELEVANTES:

Presidente del Consejo Técnico o equivalente
(Nombre, firma y sello)

Representante Sindical acreditado
por la Sección correspondiente del SNTE
(Nombre, firma y sello)

Firma del Docente