

**REGLAMENTO  
PARA LA OPERACIÓN  
DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS  
AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL  
TÉCNICO ACADÉMICO  
DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE AGUASCALIENTES.**

**CAPÍTULO I.  
DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTÍCULO 1.-** El presente ordenamiento legal tiene por objeto reglamentar las bases, criterios y procedimientos para el otorgamiento de estímulos económicos a los técnicos académicos de dedicación exclusiva y parcial de 40 horas de la Universidad Autónoma de Aguascalientes (UAA).

**ARTÍCULO 2.-** El Programa de estímulos al desempeño del personal técnico académico tiene como objetivo fundamental, valorar y estimular la calidad en el desempeño de los técnicos académicos en las funciones que les competen. Se trata de funciones de apoyo a la docencia, a la generación y aplicación de conocimiento, a la extensión y difusión así como a la vinculación y la gestión.

**ARTÍCULO 3.-** El Programa ofrece, a los técnicos académicos de tiempo completo de la (UAA), la posibilidad de obtener un beneficio económico adicional, independiente de su salario y de las prestaciones establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo. Por tanto, los estímulos de este Programa no constituyen un ingreso fijo, regular, ni permanente, y en consecuencia, no podrán ser, bajo ninguna circunstancia, objeto de negociación con la Asociación de Catedráticos e Investigadores de la Universidad Autónoma de Aguascalientes ni con otras organizaciones sindicales o estudiantiles así como tampoco podrán

ser demandables ante otra autoridad gubernamental, y dado que son independientes del salario, no se considerarán para ningún efecto laboral.

**ARTÍCULO 4.-** La vigencia del estímulo económico que se asigne al personal técnico académico de tiempo completo será de un año fiscal a partir del primero de abril de cada año, estando sujeto a disponibilidad de recursos.

El monto de este estímulo se ajustará atendiendo las variaciones al salario mínimo mensual vigente en el Distrito Federal y la actualización correspondiente se hará cada mes de abril.

**ARTÍCULO 5.-** Para los efectos de este Programa se establecen tres niveles de estímulo con su correspondiente número de salarios:

Nivel	Salarios
I	1
II	2
III	3

La determinación de la ubicación del personal técnico académico en cada nivel de estímulos dependerá del puntaje que cada uno de ellos alcance al ser evaluado de conformidad con los procedimientos y referentes contenidos en el presente Reglamento.

**CAPÍTULO II.  
DE LOS REQUISITOS PARA  
PARTICIPAR EN EL PROGRAMA  
DE ESTÍMULOS.**

**ARTÍCULO 6.-** Tienen derecho a solicitar su ingreso al Programa de estímulos al desempeño del personal técnico académico los técnicos académicos que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 7 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 7.-** Los requisitos generales para participar en el Programa de estímulos al desempeño del personal técnico académico son los siguientes:

**I.-** Tener nombramiento como técnico académico de tiempo completo, numerario, con dedicación exclusiva o dedicación parcial de 40 horas y categoría de asociado o asistente;

**II.-** Haberse desempeñado durante el año a evaluar así como en el lapso que reciba dicho estímulo con una carga académica de tiempo completo;

**III.-** Tener una antigüedad mínima de dos años en activo con el nombramiento de técnico académico numerario de dedicación exclusiva o dedicación parcial 40 horas;

**IV.-** No haber tenido trabajo remunerado fuera de la Institución por más de diez horas a la semana o con ingresos equivalentes al 25% o más de su salario tabular como técnico académico de dedicación exclusiva o de tiempo completo, durante el año a evaluar ni en el lapso en que recibirá el estímulo. El aspirante deberá declarar por escrito tal situación lo que estará sujeto a verificación por parte de la Universidad.

**V.-** Obtener un mínimo de 100 puntos en el criterio de calidad del desempeño;

**VI.-** Los técnicos académicos de tiempo completo que se encuentran disfrutando de una licencia académica con goce de sueldo, durante todo el periodo a evaluar, podrán participar en el estímulo al desempeño. En estos casos prevalecerá el nivel de estímulo alcanzado en la evaluación inmediata anterior, siempre y cuando el reporte de la licencia académica sea satisfactorio; y

**VII.-** Entregar a la Dirección General de Docencia de Pregrado la solicitud de incorporación al Programa así como los documentos probatorios de los distintos aspectos a evaluar en los tiempos y forma en que la Convocatoria, abierta para ello, lo señale.

**ARTÍCULO 8.-** El técnico académico numerario que cumpla los requisitos de ingreso al Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Técnico Académico y desee participar, deberá solicitar cada año su ingreso al mismo dando cumplimiento pleno a los términos que la Convocatoria señale.

**CAPÍTULO III.  
ASPECTOS A EVALUAR  
Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

**ARTÍCULO 9.-** Para la evaluación del personal técnico académico se tomarán en cuenta los siguientes aspectos y criterios.

Aspectos a evaluar	Puntaje máximo	Porcentaje
Calidad del desempeño	330	66
Actualización	20	4
Escolaridad	50	10
Antigüedad	100	20

**ARTÍCULO 10.-** La valoración de la calidad del desempeño del personal técnico académico se realizará de acuerdo con la Tabla de definición de actividades que se anexa a este Reglamento y que corresponden a las funciones del personal técnico académico según el Reglamento de Personal Académico de la UAA.

**ARTÍCULO 11.-** La actualización del personal técnico académico se valorará a través de la realización, por parte de este personal, de actividades académicas como cursos, seminarios, talleres, charlas, conferencias y otros eventos educativos con base científica y debidamente acreditados, orientados a lograr un mayor dominio en las funciones que realiza de manera cotidiana.

La asignación del puntaje en este rubro considerará la tabla de actividades y puntajes respectivos que se anexa a este Reglamento.

**ARTÍCULO 12.-** El rubro de escolaridad será evaluado de acuerdo a la siguiente tabla.

Nivel de escolaridad	Puntaje máximo
Técnico	30
Licenciatura	40
Posgrado	50

**ARTÍCULO 13.-** La antigüedad en la Institución será evaluada con cinco puntos por cada año completo como técnico académico numerario de dedicación exclusiva o parcial 40 horas. El puntaje máximo será de 100.

**ARTÍCULO 14.-** En el caso de los técnicos académicos que ocupen un cargo administrativo, dentro de la Institución, NO se asignarán puntos adicionales por este hecho en ninguno de los aspectos a evaluar.

**ARTÍCULO 15.-** La ubicación del técnico académico, en los distintos niveles del estímulo al desempeño, se determina con base en la puntuación total y de acuerdo con la siguiente tabla.

Puntaje acumulado en Evaluación	Nivel salarial	Número de salarios
120-300	I	1
301-400	II	2
401-500	III	3

**CAPÍTULO IV.  
DE LOS EVALUADORES Y LAS  
COMISIONES DICTAMINADORAS.**

**ARTÍCULO 16.-** En el proceso de evaluación del Personal Técnico Académico intervendrán:

I.- Los profesores a los que apoya;

II.- El Jefe de Departamento respectivo;

**III.-** El Decano del Centro que corresponda;

**IV.-** La Comisión Técnica de Evaluación del Desempeño Docente; y

**V.-** La Comisión Ejecutiva Universitaria.

**ARTÍCULO 17.-** Los profesores, el Jefe del Departamento y el Decano evaluarán al técnico académico en el rubro de calidad de su desempeño atendiendo lo señalado en el Reglamento del Personal Académico de la UAA y de manera semestral.

**ARTÍCULO 18.-** La Comisión Técnica de Evaluación estará integrada por:

**a)** El Director General de Docencia de Pregrado;

**b)** El Director General de Investigación y Posgrado;

**c)** El Director General de Difusión y Vinculación;

**d)** El Secretario General;

**e)** El profesor de tiempo completo mejor evaluado de cada uno de los Centros. En caso de empate, lo designará el Rector; y

**f)** Los dos técnicos académicos mejor evaluados sin importar la adscripción a los Centros Académicos. En caso de empate, lo designará el Rector.

Los cuatro primeros permanecerán en esta comisión al tiempo que duren sus respectivos cargos.

La designación del profesor y técnico académico de tiempo completo y mejor evaluado, será validada por la

Dirección General de Pregrado. Su remoción se realizará cada dos años.

**ARTÍCULO 19.-** Eventualmente, podrán participar en el proceso de evaluación del personal técnico académico fungiendo como asesores, evaluadores invitados de reconocido prestigio tanto de la propia Universidad Autónoma de Aguascalientes como de otras Instituciones de Educación Superior.

**ARTÍCULO 20.-** La Comisión Técnica de Evaluación del desempeño docente tendrá como responsabilidad: la revisión de las solicitudes de los aspirantes al estímulo; el análisis de los expedientes con la documentación probatoria de las distintos aspectos a evaluar; la evaluación de los aspirantes a partir de la integración de evidencias tanto cuantitativas como cualitativas; la asignación provisional de puntajes y el envío de los resultados a la Comisión Ejecutiva Universitaria para su validación.

La evaluación de los técnicos académicos que pertenecen a distintos departamentos y/o centros se llevará a cabo en aquel en donde se tenga la mayor carga horaria.

**ARTÍCULO 21.-** La Comisión Ejecutiva Universitaria analizará, y validará, en su caso, los resultados de la evaluación del técnico académico considerando las puntuaciones remitidas por la Comisión Técnica de Evaluación del Desempeño Docente y tendrá las siguientes facultades:

**I.-** Determinar el nivel del estímulo al desempeño en que se ubique al técnico académico;

**II.-** Conocer y resolver las impugnaciones presentadas por los técnicos académicos; y

**III.-** Retirar del programa a quien no cumpla con los requisitos señalados para acceder al estímulo.

**ARTÍCULO 22.-** En caso de inconformidad, se presentará, de manera fundamentada y por escrito, ante la Comisión Ejecutiva Universitaria dentro de los cinco días siguientes a la fecha de recepción de la comunicación oficial. En caso de requerir información adicional para sustentar dicha inconformidad, podrá solicitarse a la Dirección General de Docencia de Pregrado.

**ARTÍCULO 23.-** Una vez recibida la impugnación, la Comisión Ejecutiva Universitaria deberá emitir su resolución final dentro de los quince días hábiles siguientes. La resolución de esta Comisión será inapelable.

#### **CAPÍTULO V. DE LA SUSPENSIÓN DEL ESTÍMULO.**

**ARTÍCULO 24.-** El técnico académico que participa en este Programa dejará de recibir el estímulo de manera temporal debido a las siguientes causas:

**I.-** Dejar de cumplir cualquiera de los requisitos señalados en el Artículo 7 de este Reglamento, por un lapso igual o menor a seis meses;

**II.-** Por cubrir comisiones o cargos de carácter oficial o público;

**III.-** Por gozar de licencia sin goce de sueldo por un periodo igual o menor a seis meses, durante el año fiscal; y

**IV.-** Por ocupar puesto directivo o de confianza en la Institución.

**ARTÍCULO 25.-** El técnico participante en este Programa dejará de recibir el estímulo de forma definitiva durante el año fiscal correspondiente por alguna de las siguientes causas:

**I.-** Por no cumplir con el mínimo de asistencia (90%) de acuerdo a su carga de trabajo en cualquiera de los semestres que comprende el estímulo;

**II.-** Por no proporcionar con oportunidad la información que se le requiera relacionada con los procesos de evaluación para la selección y admisión al Programa;

**III.-** Por dejar de cumplir durante un periodo mayor de seis meses del año fiscal, con cualquiera de los requisitos señalados en el Artículo 7 de este Reglamento;

**IV.-** Por separación definitiva del servicio, derivada de renuncia, jubilación o rescisión firme de la relación laboral;

**V.-** Por violaciones declaradas por autoridad competente a la legislación universitaria o a las condiciones generales de trabajo que rigen a la Institución;

**VI.-** Por reducción de la carga de trabajo de 40 horas semanales en un lapso de más de seis meses del año fiscal; y

**VII.-** Por suspensión temporal de la prestación del servicio ordenada por autoridad administrativa competente.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día de su publicación en el Correo Universitario.

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento ha sido aprobado por el H. Consejo Universitario de la Institución en sesión ordinaria celebrada el 26 de noviembre de 2009.

**TERCERO.-** Cualquier asunto no previsto en el presente Reglamento será resuelto por la Comisión Ejecutiva Universitaria.

**El presente Reglamento fue aprobado por el H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Aguascalientes en sesión ordinaria celebrada el día 26 de noviembre de 2009 y publicado en el Correo Universitario Número 33, Sexta Época, el 29 de enero de 2010.**

**EL PRESIDENTE DEL H. CONSEJO  
UNIVERSITARIO.**

**M. EN C. RAFAEL URZÚA MACÍAS.  
RECTOR.**

**EL SECRETARIO DEL H. CONSEJO  
UNIVERSITARIO.**

**LIC. ERNESTINA LEÓN RODRÍGUEZ.  
SECRETARIO GENERAL.**

## **ACUERDO DE REFORMA AL REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL TÉCNICO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES.**

**ÚNICO.-** Se reforma el artículo 18 inciso c) del Reglamento para la Operación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Técnico Académico de la Universidad Autónoma de Aguascalientes.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**ÚNICO.-** El presente acuerdo de reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Correo Universitario.

**Este acuerdo de reforma fue aprobado por el H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, en sesión ordinaria celebrada el 14 de abril de 2011 y publicado en el Correo Universitario Número 1, Séptima Época, el 5 de septiembre de 2011, siendo Rector el M. en Admón. Mario Andrade Cervantes y Secretario General el Dr. en C. Francisco Javier Avelar González.**

**EL PRESIDENTE DEL H. CONSEJO  
UNIVERSITARIO.**

**M. EN ADMÓN. MARIO ANDRADE  
CERVANTES.  
RECTOR.**

**EL SECRETARIO DEL H. CONSEJO  
UNIVERSITARIO.**

**DR. EN C. FRANCISCO JAVIER  
AVELAR GONZÁLEZ.  
SECRETARIO GENERAL.**

## TABLA DE DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ACADÉMICOS A EVALUAR EN EL RUBRO DE CALIDAD DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL TÉCNICO ACADÉMICO.

Puntaje máximo de la evaluación 330 puntos

*1.- Evaluación de la calidad del desempeño del personal técnico académico por Decano del Centro, Jefe de Departamento y Profesores a los que apoya.*

<b>CALIDAD DEL DESEMPEÑO</b>		<b>PUNTAJE MÁXIMO 30</b>
1.1	Evaluación promedio de los dos últimos semestres por Decano del Centro. Puntuación promedio de los dos últimos semestres entre 4.	10
1.2	Evaluación promedio de los dos últimos semestres por Jefe de Departamento. Puntuación promedio de los dos últimos semestres entre 4.	10
1.3	Evaluación promedio de los dos últimos semestres por profesores a los que apoya. Puntuación promedio de los dos últimos semestres entre 4.	10

CALIDAD DEL DESEMPEÑO		PUNTAJE MÁXIMO
	<b>Actividades que apoyan la Docencia:</b>	130
2. Actividades de apoyo en la <i>planificación de la docencia</i> como las siguientes:	2.1- Preparar equipo, materiales, medios de cultivo, sustancias, especímenes y otros insumos necesarios para la realización de prácticas en laboratorios, talleres o gabinetes. (Actividad realizada)	10
	2.2- Apoyar al profesor en la programación de las prácticas. (Actividad realizada)	10
	2.3- Apoyar en la elaboración de material didáctico. (5 ptos. por cada material didáctico apoyado hasta tres)	15
	2.4- Realizar aportaciones a la docencia: nuevas técnicas, mejoras en los procedimientos de evaluación, nuevos recursos didácticos, etc. (10 ptos. por cada aportación hasta dos)	20
3. Actividades de apoyo en el <i>desarrollo de la docencia</i> como las siguientes:	3.1- Entregar y recibir materiales para que los alumnos realicen las prácticas. (Actividad realizada)	5
	3.2- Apoyar el control de la asistencia y participación de estudiantes en espacios de prácticas. (Actividad realizada)	5
	3.3- Apoyar el desarrollo de prácticas desde su inicio hasta su conclusión. (Actividad realizada)	10
	3.4- Apoyar al profesor en la asesoría de los estudiantes durante el desarrollo de prácticas, ofreciendo orientaciones tanto en cuestiones teóricas como prácticas. (Actividad realizada)	5
	3.5- Orientar a los estudiantes en la conservación del espacio de actividades de prácticas: limpieza del espacio y materiales y manejo adecuado de maquinaria, equipo, etc., durante la práctica y a su término. (Actividad realizada)	5
	3.6- Supervisar el buen uso de equipo, materiales, herramientas, maquinaria, sustancias, etc., por parte de los estudiantes. (Actividad realizada)	5
	3.7- Supervisar el cumplimiento de las normas de	

	seguridad en laboratorios, talleres, gabinetes (en los distintos lugares en los que se realicen las prácticas). (Actividad realizada)	5
	3.8- Mantener el orden y limpieza de equipos, materiales y áreas de trabajo durante el desarrollo de las prácticas. (Actividad realizada)	5
4. Actividades de apoyo en la <i>evaluación de los estudiantes</i> como las siguientes:	4.1- Apoyar el diseño de estrategias y/o instrumentos de evaluación. (10 ptos. por cada estrategia/instrumento apoyado hasta dos)	
	4.2- Apoyar la revisión de informes de prácticas, bitácoras u otros trabajos pertinentes. (Actividad realizada)	20
	4.3- Apoyar en la aplicación de exámenes u otras formas de evaluación de los estudiantes. (Actividad realizada)	15
		5
5. Actividades de apoyo en la <i>asesoría/ tutoría de estudiantes</i> como las siguientes:	5.1- Atender alumnos cuando lo requieran en tiempos extra clase para ofrecer información o asesoría en la realización de prácticas. (Actividad realizada y dos puntos más cuando sea posgrado)	
	5.2- Apoyar a estudiantes en la aplicación de técnicas específicas o uso de equipo o maquinaria especializada necesaria para la realización de proyectos. (Actividad realizada y dos puntos más cuando sea posgrado)	7

	5.3- Apoyo a instructores en actividades que realicen. (Actividad realizada)	7
	5.4- Ofrecer información a los estudiantes sobre aspectos referentes a la realización de prácticas: horarios, costos, materiales, etc. (Actividad realizada)	5
		5

CALIDAD DEL DESEMPEÑO		PUNTAJE MÁXIMO
	<b>Actividades que apoyan la generación y aplicación del conocimiento</b>	90
6. Actividades de apoyo en el desarrollo de la generación y aplicación del conocimiento como las siguientes:	6.1- Apoyar el diseño de protocolos de investigación. (10 ptos. por cada protocolo hasta dos)	20
	6.2- Realizar búsqueda de información en distintas fuentes tanto impresas como electrónicas. (Actividad realizada)	10
	6.3- Apoyar las actividades de trabajo de campo: preparación de materiales (sustancias, especímenes, etc.); realización de experimentos; supervisión y mantenimiento de espacios físicos y objetos de investigación (invernaderos, parcelas, etc.); desarrollo de técnicas específicas; levantamiento y registro de información. Supervisión y control de equipos durante su utilización en experimentos y otras actividades de campo. (Actividad realizada)	10
	6.4- Sistematizar información: elaboración de reportes, captura de datos, creación de archivos, presentación de información en distintas formas gráficas u otras, etc. (Actividad realizada)	10
	6.5- Realizar distintas operaciones para el análisis de la información. (Actividad realizada)	15
	6.6- Elaborar informes. (5 ptos. por cada informe hasta tres)	5
	6.7- Supervisar el buen uso de espacios, equipos y materiales utilizados en la investigación. (Actividad realizada)	5
	6.8- Realizar el control de recursos requeridos en la investigación (equipo, materiales, instrumentos, etc.) (Actividad realizada)	5
	6.9- Gestionar y supervisar la conservación de espacios de apoyo a la realización de la investigación (invernaderos, talleres, laboratorios, gabinetes). (Actividad realizada)	20
	6.10- Realizar aportaciones a la investigación: nuevas técnicas, mejoras en los procedimientos, etc.	

	(10 ptos. por cada aportación hasta dos)	
7. Actividades de apoyo en la formación de estudiantes en la investigación como las siguientes:	7.1- Orientación a estudiantes de los distintos niveles que participan en la investigación sobre actividades, manejo de equipos, uso de materiales. (Actividad realizada)	
	7.2- Asistir a seminarios de investigación para retroalimentar a estudiantes en sus avances de proyecto. (Actividad realizada)	5
	7.3- Orientar a estudiantes que participan en actividades como el verano de la ciencia, estadias, prácticas profesionales, etc. (Actividad realizada)	10
	7.4- Orientar a instructores beca en las actividades a desarrollar relacionadas con la investigación. (Actividad realizada)	10
		10

CALIDAD DEL DESEMPEÑO		PUNTAJE MÁXIMO
	<b>Apoyo a la Difusión/Extensión y Vinculación</b>	30
8. Actividades de apoyo a la <i>difusión</i> como las siguientes:	8.1- Apoyar en la publicación de resultados de la investigación a través de distintos recursos. (5 ptos. por publicación apoyada hasta dos)	10
	8.2- Apoyar en la publicación de resultados de la docencia a través de distintos recursos. (5 ptos. por publicación apoyada hasta dos)	10
	8.3- Apoyar en la divulgación de resultados de investigación en congresos, seminarios, etc. (Actividad realizada)	10
	8.4- Apoyar en la realización de cursos de extensión, educación continua, viajes y salidas para realizar demostraciones, foros, eventos, etc. (Actividad realizada)	10
	8.5- Realizar cursos de extensión. (10 ptos. por curso realizado hasta dos)	20
	8.6- Apoyar en la realización de eventos de difusión: ferias, expos, etc. (5 ptos. por evento apoyado hasta dos)	10
9. Actividades de apoyo a la <i>vinculación</i> como las siguientes:	9.1- Apoyar en la realización de acciones de difusión de servicios (al interno y fuera de la Institución). (Actividad realizada)	10
	9.2- Apoyar en la realización de eventos de vinculación: ferias, expos, etc. (5 ptos. por evento apoyado hasta dos)	10
	9.3- Brindar servicios con calidad que la Institución proporciona a usuarios tanto internos como externos. (Actividad realizada)	5
	9.4- Retroalimentar al responsable para la mejora de los servicios. (Actividad realizada)	5
	9.5- Brindar el apoyo que se requiere en las actividades productivas. (Actividad realizada)	5

CALIDAD DEL DESEMPEÑO		PUNTAJE MÁXIMO
	<b>Actividades que apoyan la Gestión</b>	50
10.  Actividades de apoyo en el <i>mantenimiento y conservación del espacio de aprendizaje</i> como las siguientes:	10.1- Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo así como la limpieza de las distintas instalaciones en las que tienen lugar las prácticas de los estudiantes de manera que se encuentren en las mejores condiciones para su utilización. (Actividad realizada)	5
	10.2- Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, equipo e instrumental utilizado en las prácticas de forma que se encuentren en condiciones para su uso. (Actividad realizada)	5
	10.3- Gestionar la existencia de materiales, sustancias, distintas piezas anatómicas, reactivos, etc., para la realización de las prácticas. (Actividad realizada)	5
	10.4- Realizar inventarios que permitan llevar el control de los insumos (reemplazo de consumibles, acomodo, identificación, etc.) y determinar su existencia para el desarrollo adecuado de las actividades. (Actividad realizada)	10
	10.5- Realizar el control de préstamos de equipos, material, etc. (Actividad realizada)	10
	10.6- Monitorear el equipo descompuesto o caduco para su reposición o baja. (Actividad realizada)	5
	10.7- Realizar las actividades encaminadas a organizar los espacios de realización de prácticas: calendarizaciones, reprogramaciones, etc. (Actividad realizada)	10
	10.8- Llevar el control de espacios de prácticas y sistematizar las actividades que ahí se realizan haciendo uso de reportes, informes, bitácoras, etc. (Actividad realizada)	10

CALIDAD DEL DESEMPEÑO		PUNTAJE MÁXIMO
11. Actividades de apoyo a la <i>gestión</i> como las siguientes:	11.1- Solicitar al Jefe de Departamento los materiales requeridos para la realización de prácticas. (Actividad realizada)	10
	11.2- Mantener informados tanto al profesor responsable como al Jefe del Departamento de las necesidades y condiciones que guardan los espacios de prácticas. (Actividad realizada)	5
	11.3- Participar en la compra de materiales: contacto con proveedores, realización de cotizaciones. (Actividad realizada)	10
	11.4- Atender a proveedores. (Actividad realizada)	5
	11.5- Dar seguimiento al proceso de adquisiciones. (Actividad realizada)	10
	11.6- Comprobar el buen estado de equipo, material, de todos los insumos adquiridos. En su caso, tramitar su devolución o reposición. (Actividad realizada)	5
	11.7- Estar pendiente de la necesidad de nuevo equipo y realizar lo conducente. (Actividad realizada)	5
	11.8- Realizar el manejo administrativo de los recursos (ingresos-egresos, entrega de recibos y recursos). (Actividad realizada)	10