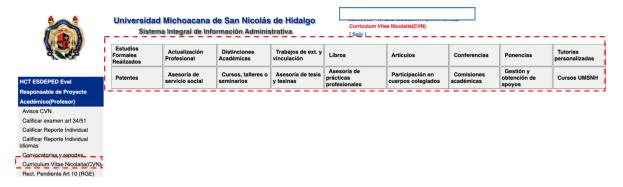
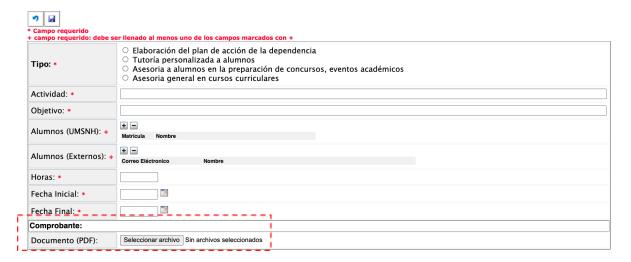
PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE

GUÍA PLATAFORMA SIIA/ESDEPED 2025

 Toda la producción del académico debe estar actualizada en su CVN (Curriculum Vitae Nicolaita), en el SIIA de la UMSNH.



Nota: Para cada producto del académico se podrá cargar 1 (un) archivo en formato PDF de **máximo 20 Mb por cada producto registrado**, siguiendo las especificaciones de productividad establecidas en la guía de puntaje y reglamento vigente ESDEPED.



2.- Para generar la solicitud, la carta de exclusividad y el FRD, ir a la opción de "Convocatorias y reportes" y seleccionar la pestaña de Convocatorias ESDEPED.

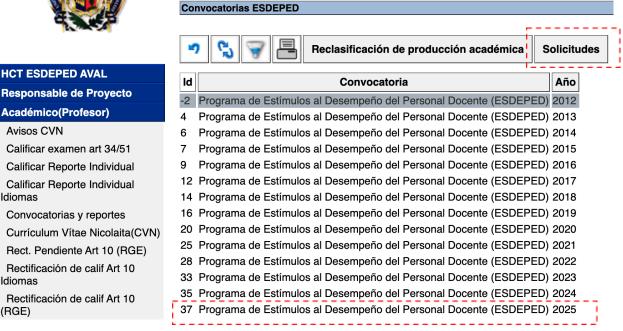


3.- Arroja la siguiente pantalla de donde se tiene que indicar la convocatoria 2025 y después seleccionar la pestaña **Solicitudes**.



Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

Sistema Integral de Información Administrativa



4.- Pasando a la siguiente sección, que debe estar sin solicitud generada, los íconos son, de izquierda a derecha: regreso a la página anterior, actualización, edición, generar documento carta de exclusividad, generar documento solicitud de ingreso y generar solicitud. Los íconos de edición e impresión se pueden usar solo que se tenga seleccionada alguna solicitud, así que el primer paso es generar una solicitud presionando el ícono de "+".



Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

Sistema Integral de Información Administrativa



HCT ESDEPED Eval
Responsable de Proyecto
Académico(Profesor)

.- Al colocar "+" se generará la solicitud con las siguientes opciones, elegir la que corresponda y guardar con el ícono gráfico de diskette. Si existen dudas consultar a su representante Esdeped.



6.- Al elegir el tipo de solicitud aparecerá en su pantalla la elección realizada.



Habiendo elegido el tipo de solicitud de forma electrónica, entonces es posible usar los íconos para la impresión de la solicitud y para la carta de exclusividad, por ejemplo, al presionar la opción de **Solicitud** aparecerá el siguiente documento:



Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE

SOLICITUD DE INGRESO AL PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE

Por este conducto solicito que se me incluya como aspirante a ingresar en el **Programa de Estímulos** al **Desempeño del Personal Docente**, a través del concurso convocado por la Comisión Coordinadora y de conformidad con los lineamientos establecidos en el Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente, en la Guía para la Aplicación de la Tabla de Asignación de Puntuación y en la Convocatoria correspondiente.

Manifiesto mi disposición para proporcionar a la Comisión de Área que corresponda y a la Comisión Coordinadora la información que requieran, para la evaluación de mi solicitud.

NOMBRE:
NOMBRAMIENTO
DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN
Morelia Michoacán, a
FIRMA DEL SOLICITANTE

Nota: El formato de solicitud se genera automáticamente en función del tipo de solicitud creada.

Al presionar el ícono de la impresora lo envía a impresión y puede guardarse el archivo. La misma situación es para generar la carta de exclusividad.



Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE

DECLARACIÓN SOBRE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA UMSNH

Por este conducto manifiesto a la Comisión de Área que corresponda, y a la Comisión Coordinadora del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente que no estoy contratado por más de 8 horas/semana/mes, remuneradas económicamente, en Institución distinta a la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

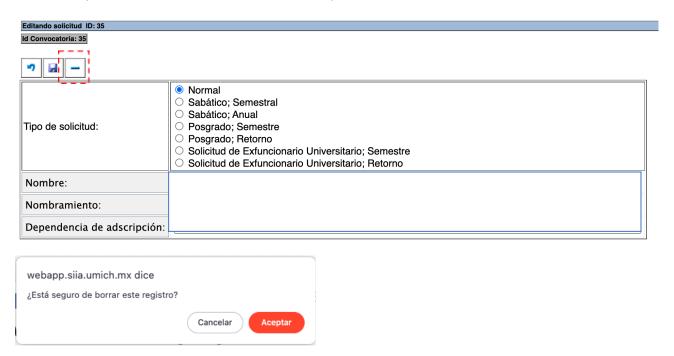
Acepto y autorizo que la UMSNH verifique lo anterior, y con pleno conocimiento de que la falsedad de esta declaración da lugar a la suspensión y reintegración del monto cobrado.

Nombre
Nombramiento
Dependencia de adscripción
Clave Única de Registro de Población (CURP)
Morelia Michoacán, a
Firma del responsable

7.- El ícono de edición cumple con la función de poder modificar la solicitud o eliminarla. Seleccionando **Edición** se va a esta pantalla:

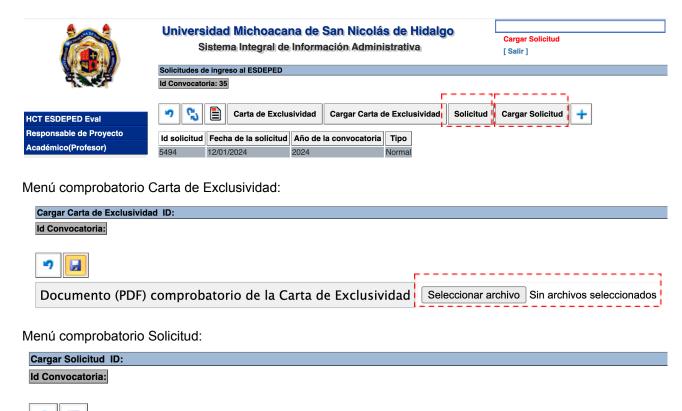


8.- Ahora al presionar el ícono de editar se tiene esta pantalla:



En este apartado se puede cambiar el tipo de solicitud, si es el caso, para posteriormente grabar y salir. La otra opción es si se requiere borrar se presiona el ícono de eliminar "-", aparecerá un mensaje de advertencia, se aprueba y regresa a la pantalla original de solicitudes. Todas estas opciones estarán habilitadas hasta el día del cierre indicado en la convocatoria, posteriormente no será posible realizar adecuaciones en el CVN y en la solicitud.

9.- En el punto 6 se indicó como generar y/o modificar la impresión de la solicitud y la carta de exclusividad. Una vez descargadas la solicitud y la carta de exclusividad, el interesado deberá imprimirlas y firmarlas con tinta azul, escanearlas y subirlas nuevamente al SIIA. Adicionalmente deberán entregar físicamente la solicitud, carta de exclusividad y FRD en la dirección de su dependencia de adscripción.



Es importante verificar el contenido del comprobante, posterior a la opción guardar aparecerá la siguiente ventana emergente para confirmar el registro. **Posterior a ello no será posible sustituir el mismo.**

Seleccionar archivo | Sin archivos seleccionados



Documento (PDF) comprobatorio de la solicitud:

Nota: Las solicitudes de **sabáticos**, **exfuncionarios y posgrado** deberán adjuntar un solo archivo PDF en el apartado **Cargar solicitud**. El comprobante PDF deberá integrar los anexos correspondientes de acuerdo con la guía de puntaje y reglamento vigente ESDEPED.

Se integra la siguiente captura como referencia de solicitud de **Sabático**, **evaluación anual**, que señala los anexos a integrar. Esta solicitud se elige cuando el sabático se toma a finales de **enero**, **en febrero o inicios de marzo**.

FECHA DE INICIO DE AÑO SABÁTICO O DE LICENCIA: 02/02/

Evaluación: anual

ANEXAR COPIA DE AUTORIZACIÓN DE AÑO SABÁTICO O DE LA LICENCIA CON GOCE DE SUELDO DENTRO DE PROGRAMAS DE SUPERACIÓN PROFESIONAL Y ACADÉMICA Y (EN SU CASO) COPIA DE AVAL DEL H. CONSEJO TÉCNICO AL INFORME CORRESPONDIENTE.

Nota:

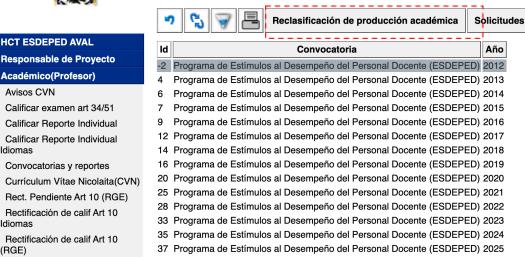
- Evaluación anual significa que el año sabático coincide con el año de evaluación, la evaluación de la producción se realiza por todo el año, conforme a reglamento y se les tomará la puntuación obtenida en: calidad e impacto a la docencia, comisiones y dedicación y desempeño en cursos curriculares, de su última evaluación antes de su sabático.
- Evaluación semestral significa que su sabático fue por un semestre o que un semestre de su año sabático es parte del año de evaluación, la evaluación de la producción se realiza por todo el año, conforme a reglamento y la puntuación obtenida en: calidad e impacto a la docencia, comisiones y dedicación y desempeño en cursos curriculares, del semestre trabajado, se multiplica por dos.

10.-Dentro del apartado en el SIIA: -Convocatorias y reportes / Convocatorias ESDEPED, aparece la opción: Reclasificación de producción académica, ésta se refiere a cuando en una publicación con dos o más autores, alguno(s) de ellos de forma particular desean o requieren que tal publicación aparezca en diferentes rubros a cada uno de ellos. Esto no modificará el producto para todos los coautores.



Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

Sistema Integral de Información Administrativa



Convocatorias ESDEPED

8.1.- ARTÍCULOS CIENTÍFICOS (REVISTAS INDIZADAS)

	Título	Autor(es) UMSNH	Autor(es) Alumno(s)	Autor(es) Externo(s)	Revista	Fecha de publicación	Reclasificación	
8.1.1					HERITAGE	01/03/2028	→ Artículos Científicos (F Artículos Científicos(R Artículos de divulgació	evistas Especializadas)

11. Para generar el reporte y formato FRD deberá seleccionar la convocatoria 2025 y seguido de ello presionar el icono de la impresora como se muestra en la siguiente captura:



Dentro del apartado correspondiente al FRD, podrá verificar la productividad capturada, lo cual podrá realizarse a partir de la publicación de la presente convocatoria y a más tardar el 10 de febrero de 2025, antes de las 23:59 horas. **Después de esta hora la opción cerrar y enviar estará deshabilitada**.



FORMATO DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS Y REPORTE DE ACTIVIDADES DEL SOLICITANTE

PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE



2.- DISTINCIONES ACADÉMICAS

12. En este menú podrá visualizar el estatus de su FRD y encontrará la opción para **cerrar y enviar su FRD**. Antes de cerrar y enviar su solicitud debe asegurarse que ha registrado toda la productividad con sus respectivos comprobantes dentro del CVN. Así mismo, comprobar que cargó los documentos "solicitud y carta de exclusividad" con la firma autógrafa en tinta azul (punto número 9).

Una vez enviado, no será posible reaperturar ni hacer modificaciones.

Uni		acana de San Nicolás de Hidalgo I de Información Administrativa	Generar reporte (ESDEPED) [Salir]	
ıŋ	Cerrar y enviar			

FORMATO DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS Y REPORTE DE ACTIVIDADES DEL SOLICITANTE

PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE

	Académico:	
	Dependencia:	
!	Estatus:	En captura
Verifica	r el estatus de la	a solicitud
Verifica	r el estatus de la	a solicitud
		a solicitud
Verifica		a solicitud

Al presionar la opción cerrar y enviar mostrará la siguiente ventana de validación:





Secretaría Académica edificio Torre de Rectoría primer piso Avenida Francisco J. Mújica S/N Ciudad Universitaria, c.p. 58130 Morelia, Michoacán Tel 3223500 ext. 2002