



**A LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ACADÉMICA DE LA DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES  
INTERESADOS EN PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL  
PERSONAL DOCENTE PROMOCIÓN 2019-2020  
SE LE COMUNICA QUE:**

**1.- LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN PRESENTAR ANTE CONSEJO DIVISIONAL PARA SU ACREDITACIÓN, SE ENCUENTRAN IDENTIFICADAS EN EL FORMATO ([Formatos para el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente Promoción 2019-2020](#)) DISPONIBLE EN SU VERSIÓN PARA PARTICIPANTE Y PRESIDENTE DE ACADEMIA, EN LA PÁGINA DIVISIONAL. (<http://www.dcsociales.uson.mx>)**

**2.- EL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES ANTE EL CONSEJO DIVISIONAL DE CIENCIAS SOCIALES, ES EL SIGUIENTE:**

**Para Docente Solicitante:**

- a. Presente las actividades de acuerdo al Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente ante la Academia de adscripción, la que emitirá su aprobación, de así acordarlo, para solicitar al Consejo Divisional su acreditación en tanto cumplan con los requisitos del reglamento, disponible en:  
<https://desarrolloacademico.unison.mx/programa-de-estimulos-al-desempeno-del-personal-docente/>
- b. Pida al Presidente de su Academia copia de la(s) acta(s) en la que se aprobaron dichas actividades.
- c. Descargue el archivo para relacionar sus actividades y evidencias (formato para el Docente Solicitante) en <http://www.dcsociales.uson.mx/formatos.htm>
- d. Incluya en el archivo que descargó las actividades realizadas por usted durante 2018-1, 2018-2 y que solicita se acrediten ante Consejo Divisional.  
En la hoja de cálculo, de izquierda a derecha, **las primeras tres** columnas ya contienen texto. En ellas se especifica la actividad, la definición conforme al reglamento y los requisitos que debe cumplir para su acreditación por parte del Consejo Divisional. En la siguiente columna, **la cuarta**, que se presenta, deberá identificar cada actividad que específicamente desea acreditar (una por renglón), para posteriormente pasar a **la quinta columna**, donde enlistará la(s) evidencia(s) que sustentan la acreditación. Si la evidencia tiene algún requisito para ser evaluada, como por ejemplo, haberse subido a alguna plataforma y/o estar en línea, incluya la dirección electrónica y/o clave de acceso para poder ser verificada.  
Observará que en el documento hay una sexta y séptima columna donde se incluye la fecha de aprobación ante Academia y la fecha de aprobación ante Consejo Divisional, déjelas en blanco pues serán llenadas por el Presidente de Academia y Consejo Divisional, respectivamente.
- e. Una vez incluidas en el archivo que descargó todas las actividades que solicita acredite el Consejo Divisional, **imprima dos tantos** de dicho documento; uno de ellos para firma de recibido en la División y **envíe el documento electrónicamente al Presidente de su Academia, identificándolo con su nombre.**
- f. Incorpore el formato debidamente llenado (datos personales de identificación que se

solicitan, completos) **al inicio del documento debidamente engargolado**; es decir: 1) la solicitud (documento que imprimió en el paso anterior), 2) el o las actas de Academia correspondientes y 3) los informes, productos, constancias, evidencias o lo que corresponda según la Definición de Actividades y Requisitos de Acreditación de la Guía de Evaluación, en el orden que aparecen en el mismo formato de registro.

- g. Entregue su documentación en las oficinas de la División de Ciencias Sociales a más tardar a las 15:00 horas del día 8 de febrero de 2019.

**Para Presidente de Academia:**

- a. Descargue el archivo para relacionar las actividades de los integrantes de su Academia (formato para el Presidente de Academia) en <http://www.dcsociales.uson.mx/formatos.htm>
- b. Integre en una sola hoja de cálculo la información enviada electrónicamente por los integrantes de su Academia en el archivo descrito en el punto anterior.
- c. Incluya en la cuarta columna el nombre del profesor solicitante y en la séptima columna la fecha de aprobación ante academia de la (s) actividades identificadas.
- d. Una vez integrada toda la información respectiva de cada uno de los integrantes de su Academia, **enviar electrónicamente el archivo al Secretario Académico de la División de Ciencias Sociales (correo electrónico [sacademica.dcs@unison.mx](mailto:sacademica.dcs@unison.mx)), con copia para el correo [divsoc@sociales.uson.mx](mailto:divsoc@sociales.uson.mx).**

Los aspectos no contemplados en el presente procedimiento serán resueltos por Consejo Divisional.

Atentamente

Mtro. Joaquín Andrés Félix Anduaga.  
Secretario Académico de la División de Ciencias Sociales.