



**Asociación Nacional de Facultades
y Escuelas de Ingeniería**

**Reconocimiento al Mérito Académico
de la ANFEI**

**Guía para el registro de docentes postulados al
Reconocimiento al Mérito Académico de la ANFEI
y conformación de expediente electrónico**

Índice

	Página
Introducción	3
1. Sistema de registro.	4
Registro.	5
Panel del docente.	6
Apartado 1. Propuesta de candidatura.	7
Apartado 2. Currículum vitae del docente.	8
Apartado 3. Formato de semblanza académica.	9
Apartado 4. Carpeta de Google Drive para documentos probatorios.	10
2. Conformación de la carpeta de Google Drive de la ANFEI.	11
3. Referencia de los documentos solicitados por cada uno de los apartados solicitados en el Formato de Semblanza Académica.	16
4. Recomendaciones.	21

Introducción

El reconocimiento al Mérito Académico de la ANFEI, es una distinción que otorga la Asociación como un estímulo a aquellos docentes de las instituciones afiliadas que tienen una trayectoria académica ejemplar a través de la docencia, investigación y extensión.

La Comisión de Premios y Reconocimientos de la ANFEI, ha establecido para este año 2025, que los académicos propuestos deben cumplir con algunas o la totalidad de las siguientes características del profesorado consideradas en el Marco General del SEAES, como los son:

1. **Dominio disciplinar y pedagógico.**
2. **Experiencias de aprendizaje inclusivas alineadas al perfil de egreso y sistema de evaluación.**
3. **Acompañamiento al estudiantado en su formación integral y la vinculación de actividades con sectores sociales y productivos.**
4. **Incorporación de la investigación en la docencia.**
5. **Uso estratégico de tecnologías.**
6. **Participación en cuerpos colegiados y colaboración académica.**

Adicionalmente, esta comisión ha considerado importante conocer si los docentes propuestos han sido reconocidos a lo largo de su trayectoria con distinciones otorgadas por instituciones u organizaciones de profesionistas que resalten su labor docente.

En este documento se presentan las recomendaciones que deben seguir las personas asignadas para registrar, subir o capturar los documentos que solicita la Convocatoria del Reconocimiento al Mérito Académico al Sistema de Registro de Candidatos al Mérito Académico en internet. Así como, una referencia de los documentos que deben subir o capturar de acuerdo con el Apartado 4. Carpeta de Google Drive para documentos probatorios **los cuales deben estar digitalizados en la información enlistada en el formato de semblanza académica y que se deberán subir a la carpeta en la nube de Google Drive de la ANFEI que le será asignado al docente al momento de hacer el registro en internet**, marcado en la Convocatoria en el apartado de Documentación.

1. Sistema de registro

Para realizar el registro del docente propuesto por la máxima autoridad de la institución afiliada, el usuario deberá acceder a la página www.anfei.mx/apps/merito en internet. Considerando que esta convocatoria es anual, se deberá crear un nuevo registro por cada docente.

Para crear una cuenta nueva, deberá hacer clic en el botón “Registrar” que se encuentra al lado derecho de la pantalla.

The screenshot shows a web browser window with the URL www.anfei.mx/apps/merito/. The page title is "Mérito Académico Sistema de Candidatos al Mérito Académico". On the left, under the heading "Acceso", there is a prompt "Ingresa tu correo electrónico y contraseña". Below this are two input fields: "Correo electrónico" and "Contraseña", followed by a blue "Iniciar sesión" button and a link "¿Olvidaste tu contraseña?". On the right, under the heading "¿Aún no tienes cuenta?*", there is a note: "*Fecha límite de registro 05 de septiembre de 2025" and a bold statement: "De acuerdo a la convocatoria, sólo se aceptará una nominación por institución o dependencia afiliada a la ANFEI." Below this is a blue "Regístrate" button.

El usuario podrá ingresar a la información del docente registrado las veces que sea necesario para actualizar, y subir o capturar los documentos solicitados en la convocatoria. Podrá realizar cambios en los documentos hasta el último día de vigencia de la convocatoria. Para ingresar a la cuenta del docente propuesto, del lado izquierdo de la pantalla deberá colocar el correo electrónico y la contraseña que capturó en el formulario de registro al momento de crear la cuenta.

Los documentos que sean subidos o capturados en el sistema por el usuario estarán respaldados en todo momento por la máxima autoridad de la institución, por lo que la ANFEI no se hace responsable de los documentos que obren en el sistema al momento de la evaluación del Jurado Calificador.

Los documentos deben estar en formato PDF y no deben exceder más de 2 MB; cada documento es responsabilidad del usuario que realiza el registro, los documentos de los docentes propuestos se le harán llegar al Jurado Calificador a través del sistema de registro de candidatos al Mérito Académico.

Guía para el registro de docentes postulados al Reconocimiento al Mérito Académico de la ANFEI y conformación de expediente electrónico

El sistema mantendrá informado al usuario mediante señales visuales o mediante mensajes de correo electrónico sobre el avance de la captura de documentos. En los apartados del uno al tres se enviará una notificación al usuario por cada vez que un documento es subido o modificado; en el caso del apartado cuatro donde la carga de documentos se realiza de manera externa en una carpeta de Google Drive, el usuario deberá indicar en el sistema que ha terminado de subir o capturar los documentos probatorios. Una vez que el sistema valide que el usuario a concluido de enviar los documentos, se enviara una notificación general al usuario de que ha concluido con el registro del docente.

Registro

En el formulario que se despliega al momento de crear una cuenta, el usuario deberá capturar en primera instancia una dirección correo electrónico válida y deberá establecer una contraseña. Con estos datos el usuario podrá ingresar a la cuenta para actualizar y subir o capturar los documentos solicitados en la convocatoria o realizar cambios en los documentos hasta el último día de vigencia de ésta.

Posteriormente el usuario deberá de capturar los datos solicitados en el formulario de acuerdo con la información del docente propuesto.

The screenshot shows a web browser window with the URL www.anfei.mx/apps/merito/registro.php. The page title is "Mérito Académico Sistema de Candidatos al Mérito Académico". The main heading is "Registro de Candidato(a) al Mérito Académico". Below the heading, there is a note: "(*) Campos obligatorios". A section titled "Importante" contains two bullet points: "De acuerdo a la convocatoria, sólo se aceptará una nominación por institución o dependencia afiliada a la ANFEI." and "Antes de llenar el formulario, deberá contar con los archivos que se solicitan en la convocatoria. Tendrá un solo intento para generar su intención de registro, posteriormente no podrá realizar cambios." The form is divided into two main sections: "Cuenta de usuario" and "Información personal del candidato(a)". The "Cuenta de usuario" section includes three fields: "Correo electrónico", "Contraseña mínimo 6 caracteres", and "Confirmar contraseña". The "Información personal del candidato(a)" section includes four fields: "Título" (a dropdown menu), "Nombre(s) Respetar las mayúsculas, minúsculas y acentos", "Apellidos", and "Teléfono (10 dígitos) Número telefónico".

Guía para el registro de docentes postulados al Reconocimiento al Mérito Académico de la ANFEI y conformación de expediente electrónico

Por último, el usuario deberá capturar la información de la institución a la que pertenece el docente propuesto y deberá presionar el botón “Crear cuenta”

Información académica del candidato(a)

* Entidad federativa

Seleccione...

* Institución

Seleccione una institución

✓ Crear cuenta Cancelar

Panel del Docente

Una vez que se ha creado la cuenta se desplegará el Panel del Docente propuesto, aquí el usuario podrá visualizar el nombre del docente registrado, la institución a la que pertenece y la región, así como, las indicaciones para subir o capturar los documentos solicitados en la convocatoria.

Es importante destacar que en el Panel del Docente aparece una barra de avance, así como, las indicaciones necesarias para subir o capturar los documentos solicitados en la Convocatoria del Reconocimiento al Mérito Académico.

www.anfei.mx/apps/merito/?m=hudl

Mérito Académico Sistema de Candidatos al Mérito Académico Dr. Nombre del Docente Propuesto | Cerrar Sesión ✕

Se han actualizado los datos del participante ✕

Panel de candidato(a) al Mérito Académico

Dr. Nombre del Docente Propuesto

Centro de Ciencias del Diseño y de la Construcción, Universidad Autónoma de Aguascalientes
Región III

Documentación

Para quedar debidamente registrado y participar en este certamen, se deberán subir en esta plataforma los archivos en **formato PDF** que se indican en la convocatoria, así como los documentos probatorios enlistados en la semblanza académica dentro de la carpeta Google Drive de ANFEI que le ha sido asignada.

Importante. Los archivos adjuntos al sistema y a la carpeta de Google Drive de ANFEI son responsabilidad de la persona que los captura. ANFEI no se hace responsable de los documentos que puedan visualizar el jurado calificador, por lo que le pedimos que verifique que la información sea correcta.

Progreso (1/4 documentos)

25%

Se han agregado 1 de 4 elementos para evaluar.

Editar datos

Cambiar contraseña

Contacto

Del lado derecho del Panel del Docente el usuario encontrará un menú, en la primera opción “Editar Datos”, el usuario podrá modificar los datos capturados en el formulario de registro.

Como segunda opción encontrará “Cambiar contraseña”, el usuario podrá utilizar esta opción si requiere modificar la contraseña que capturó en el formulario de registro. En la tercera opción “Contacto” el usuario podrá enviar un mensaje de correo electrónico si él requiere apoyo o tiene alguna duda con relación a la captura de los documentos, la estructura o jerarquización de los documentos probatorios o requiere alguna asistencia técnica con relación a la operación del Sistema de Registro de Candidatos al Mérito Académico.

La primera vez que el usuario ingresa al Panel del Docente el sistema le pedirá que adjunte los archivos de los apartados uno al tres, si el usuario ha adjuntado un archivo y este es incorrecto el usuario podrá realizar la modificación del archivo.

En el apartado cuatro el usuario encontrara la carpeta de Google Drive asignada para el docente propuesto, en esta carpeta se deben incorporar los documentos probatorios de acuerdo con Formato de Semblanza Academia que él usuario ha llenado previamente y éstos deben estar organizados en orden cronológico del más reciente al menos reciente.

Apartado 1. Propuesta de candidatura

En este apartado el usuario podrá subir o capturar el documento de propuesta de la candidatura firmado por la máxima autoridad de la institución que indica como **“1. Propuesta de candidatura por parte de la máxima autoridad de la institución, acompañada del procedimiento seguido para su selección”** en el apartado **“Documentos”** de la convocatoria de Reconocimiento al Mérito Académico.

Para subir o capturar el documento el usuario debe presionar el botón “Adjuntar archivo”



1. Propuesta de candidatura

Propuesta de candidatura por parte del Director de su institución acompañada del procedimiento seguido para su selección.

Sin archivo registrado

Adjuntar archivo

Enseguida se abrirá una pantalla donde el usuario podrá localizar el archivo que desea subir o capturar haciendo clic en el botón “Examinar”, se abrirá el directorio de la computadora, enseguida deberá localizar el archivo en formato PDF, una vez que lo seleccione en la ventana se mostrará el nombre del documento y para subirlo o capturarlo deberá presionar el botón “Adjuntar archivo”.

Modificar archivo de propuesta

Propuesta de candidatura por parte del Director de su institución acompañada del procedimiento seguido para su selección.

(*) Campos obligatorios

* Seleccione un archivo

Examinar... Ningún archivo seleccionado.

Formato .pdf menor a 2MB

Adjuntar archivo Cancelar

Una vez que haya subido o capturado el documento el usuario observará de manera inmediata que el estado de la barra de avance se ha modificado y podrá visualizar un ícono de verificación  en el título del apartado, estas distintivas avisarán al usuario que se ha subido o capturado satisfactoriamente un archivo en el apartado, aunque esto no garantiza que el archivo subido o capturado es el correcto, la selección del archivo correcto es responsabilidad del usuario.

Progreso (2/4 documentos)



Se han agregado 2 de 4 elementos para evaluar.

 1. Propuesta de candidatura

Propuesta de candidatura por parte del Director de su institución acompañada del procedimiento seguido para su selección.

Nombre del archivo: 107_propuesta_250702213632.pdf

Descargar archivo

Modificar archivo

Apartado 2. Currículum Vitae del docente.

En este apartado el usuario podrá subir o capturar el documento que corresponde al currículum vitae del docente propuesto como lo indica el punto **2. Currículum Vitae del docente propuesto** en el apartado “**Documentos**” de la convocatoria de Reconocimiento al Mérito Académico.

Para subir o capturar el documento el usuario debe presionar el botón “Adjuntar archivo”.

2. Currículum Vitae del docente

Currículum Vitae que incluya: Títulos y grados obtenidos (nombres y fechas), año en que fueron obtenidos, relación de cursos impartidos, cargos ocupados en el ambiente académico (resaltando los correspondientes a gestión académica) y profesional, comenzando con los más recientes, indicando las fechas de dicha responsabilidad, publicaciones en libros y revistas académicas, premios y reconocimientos obtenidos por su labor académica y profesional.

 Sin archivo registrado

 Adjuntar archivo

Posteriormente el usuario deberá seguir las mismas indicaciones para subir o capturar el documento del apartado anterior.

Apartado 3. Formato de semblanza académica.

En este apartado el usuario podrá subir o capturar el documento que corresponde al Formato de Semblanza Académica, el cual podrá descargar de aquí o desde la página en internet

www.anfei.mx/apps/files/merito/2025/formatos/Formato_semblanza_academica.docx, este documento deberá ser llenado de acuerdo con experiencia acumulada por el docente propuesto, considerando que cada uno de los incisos completados, deberá ser respaldado con un documento probatorio. Es importante resaltar que la organización de la información que ahí se enliste debe ser en orden cronológico del más reciente al menos reciente.

Este documento corresponde al punto 3. Formato de semblanza académica en el apartado “Documentos” de la convocatoria de Reconocimiento al Mérito Académico.

Para subir o capturar el documento el usuario debe presionar el botón “Adjuntar archivo”.

3. Semblanza académica

Semblanza del docente debidamente llenada de acuerdo con el [formato establecido](#) por la Comisión de Premios y Reconocimientos de la ANFEI.

[Adjuntar archivo](#)

Posteriormente el usuario deberá seguir las mismas indicaciones para subir o capturar el documento de los apartados anteriores.

Apartado 4. Carpeta de Google Drive para documentos probatorios.

Una vez que el usuario ha creado la cuenta y accede al Panel del Docente, en este apartado 4. Carpeta de Google Drive para documentos probatorios el sistema asigna automáticamente un directorio en la nube de Google de la ANFEI para que el usuario haga la captura de los documentos probatorios enlistados del Formato de Semblanza Académica, como lo indica en la convocatoria de Reconocimiento al Mérito Académico en el punto 4. Documentos probatorios digitalizados de la información enlistada en el formato de semblanza académica que se deberán subir a la carpeta en la nube de Google Drive en el apartado “Documentos”.

4. Carpeta de Google Drive para documentos probatorios

Documentos probatorios digitalizados de la información enlistada en el formato de semblanza académica que se deberán subir a la carpeta en la nube de Google Drive de la ANFEI.

En el siguiente enlace podrá acceder a la carpeta en la nube de Google Drive de la ANFEI asignada para usted.

Es importante contar con una cuenta de Google para acceder y adjuntar archivos.

Al momento de ingresar al enlace le pedimos renombrar la carpeta de "CANDIDATO #" a "nombre del docente".

[Descargar guía](#) En esta guía se indican los documentos probatorios que se tienen que subir en la carpeta en la nube de Google Drive de la ANFEI de acuerdo al formato de semblanza académica.

Carpeta asignada: https://drive.google.com/drive/folders/1xdv1i-wmYyQnGXQ15T5N2b5gkOIVMHNk?usp=drive_link

Documentos completados

Seleccione esta opción si ha subido a la carpeta en la nube de Google Drive de la ANFEI todos los documentos probatorios enlistados en la semblanza académica.

El único requisito para ingresar a la carpeta de Google Drive asignada es que el usuario tenga una cuenta de correo electrónico de Google válida.

Es importante señalar que el usuario que ingrese a esta carpeta de Google Drive será la única persona que podrá, subir, capturar o modificar los documentos probatorios del docente propuesto.

El tiempo límite para subir, capturar o modificar los documentos probatorios del docente propuesto es hasta la fecha de vigencia de la convocatoria del Reconocimiento al Mérito Académico.

Una vez que el usuario suba o capture los documentos probatorios en la carpeta de Google Drive, deberá marcar la casilla “Documentos completos”, con esta acción el usuario le indicará al sistema que este apartado se ha completado.

📌 4. Carpeta de Google Drive para documentos probatorios

Documentos probatorios digitalizados de la información enlistada en el formato de semblanza académica que se deberán subir a la carpeta en la nube de Google Drive de la ANFEI.

En el siguiente enlace podrá acceder a la carpeta en la nube de Google Drive de la ANFEI asignada para usted.
Es importante contar con una cuenta de Google para acceder y adjuntar archivos.

Al momento de ingresar al enlace le pedimos renombrar la carpeta de "CANDIDATO #" a "nombre del docente".

 Descargar guía En esta guía se indican los documentos probatorios que se tienen que subir en la carpeta en la nube de Google Drive de la ANFEI de acuerdo al formato de semblanza académica.

Carpeta asignada: https://drive.google.com/drive/folders/1xdv1i-wmYyQnGXQ15T5N2b5gkOIVMHnk?usp=drive_link

📌 Documentos completos

2. Conformación de la carpeta de Google Drive de la ANFEI

El único acceso a la carpeta asignada para subir, capturar o modificar los documentos probatorios del docente propuesto es mediante el “Panel del Docente” del Sistema de Registro de Candidatos al Mérito Académico de la ANFEI en www.anfei.mx/apps/merito/

Una vez que el usuario registre al docente o reingrese a la cuenta del docente deberá ir al apartado **4. Carpeta de Google Drive para documentos probatorios** del Panel del Docente.

4. Carpeta de Google Drive para documentos probatorios

Documentos probatorios digitalizados de la información enlistada en el formato de semblanza académica que se deberán subir a la carpeta en la nube de Google Drive de la ANFEI.

En el siguiente enlace podrá acceder a la carpeta en la nube de Google Drive de la ANFEI asignada para usted.

Es importante contar con una cuenta de Google para acceder y adjuntar archivos.

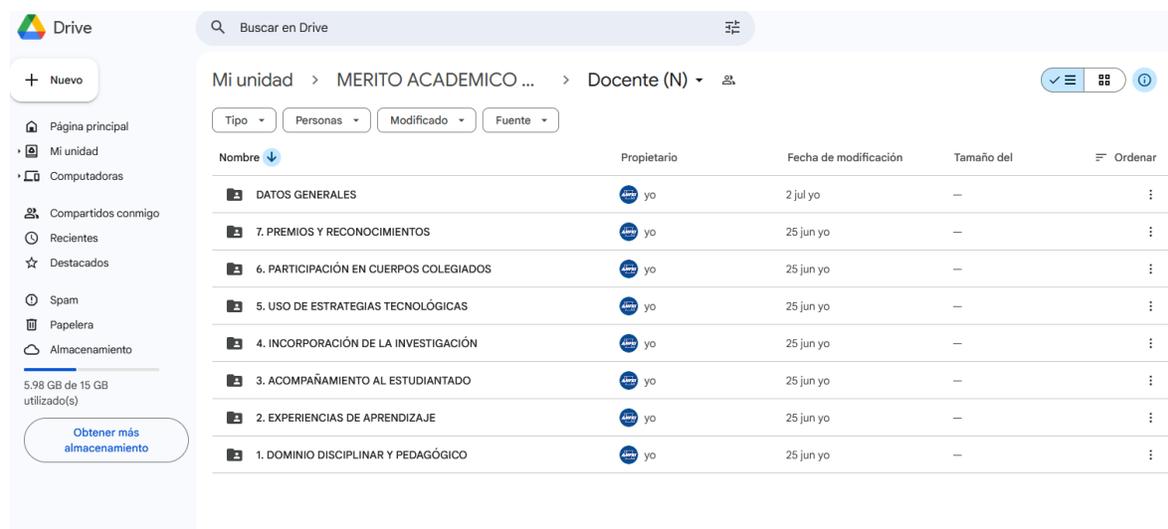
Al momento de ingresar al enlace le pedimos renombrar la carpeta de "CANDIDATO #" a "nombre del docente".

 Descargar guía En esta guía se indican los documentos probatorios que se tienen que subir en la carpeta en la nube de Google Drive de la ANFEI de acuerdo al formato de semblanza académica.

Carpeta asignada: https://drive.google.com/drive/folders/1xdv1i-wmYyQnGXQ15T5N2b5gkOIVMHNk?usp=drive_link

Al momento de hacer clic en el enlace que se indica en este apartado el usuario será redirigido a la carpeta de Google Drive.

La carpeta de Google Drive está conformada por un nombre genérico marcado como "Docente (N)" y ocho subdirectorios, el subdirectorio "Datos Generales" corresponde al apartado inicial del Formato Semblanza Académica, los siete restantes corresponden a las características del profesorado consideradas en el Marco General del SEAES que se describen en el apartado "Requisitos" de la Convocatoria del Reconocimiento al Mérito Académico y se relacionan con los apartados del Formato de Semblanza Académica.

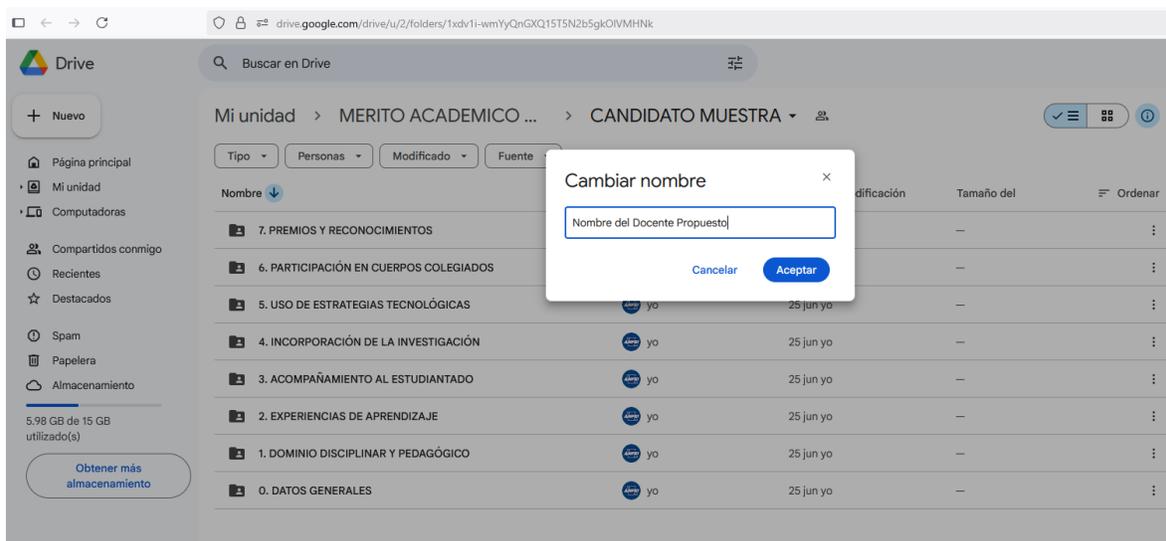


The screenshot shows the Google Drive interface. The breadcrumb path is "Mi unidad > MERITO ACADEMICO ... > Docente (N)". Below the breadcrumb, there are filters for "Tipo", "Personas", "Modificado", and "Fuente". A table lists the subfolders within the "Docente (N)" folder:

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño del	Ordenar
DATOS GENERALES	yo	2 jul yo	—	
7. PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS	yo	25 jun yo	—	
6. PARTICIPACIÓN EN CUERPOS COLEGIADOS	yo	25 jun yo	—	
5. USO DE ESTRATEGIAS TECNOLÓGICAS	yo	25 jun yo	—	
4. INCORPORACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	yo	25 jun yo	—	
3. ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTADO	yo	25 jun yo	—	
2. EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE	yo	25 jun yo	—	
1. DOMINIO DISCIPLINAR Y PEDAGÓGICO	yo	25 jun yo	—	

Una vez que se tenga acceso a la carpeta en la nube, el usuario deberá de cambiar el nombre genérico que aparece en la carpeta, por el nombre del docente propuesto.

Guía para el registro de docentes postulados al Reconocimiento al Mérito Académico de la ANFEI y conformación de expediente electrónico



Después de cambiar el nombre, el usuario podrá iniciar con la captura de los documentos probatorios, es importante recordar las evidencias deben ser ordenadas en orden cronológico del más reciente al menos reciente. siguiendo estrictamente el orden de los incisos enlistados en el Formato de Semblanza Académica.

El usuario debe asegurarse que cada archivo subido o capturado en cada subdirectorio coincida de manera precisa con el número del inciso enlistado en el Formato de Semblanza Académica.

Datos generales

Nombre (s) Nombre del	Apellidos Docente Propuesto	
Institución a la que pertenece Centro de Ciencias del Diseño y de la Construcción, Universidad Autónoma de Aguascalientes		
1. Tipo de plaza o cargo que desempeña dentro de la institución Docente de Tiempo Completo		
Número de años de labor docente 30	Año de inicio en la docencia 1995	
2. En su caso, enliste las instituciones en donde ha desarrollado su labor académica Puede insertar las filas que sean necesarias.		
No.	Institución	Periodo
2.1.	Centro de Ciencias del Diseño y de la Construcción, Universidad Autónoma de Aguascalientes	2020 - 2025
2.2.	Instituto Tecnológico de San Luis Potosí	2005 - 2020
2.3.	Instituto Tecnológico Superior de Lerdo	1995 - 2005
2.4.		
2.5.		
2.6.		
2.7.		
2.8.		
2.9.		
2.10.		



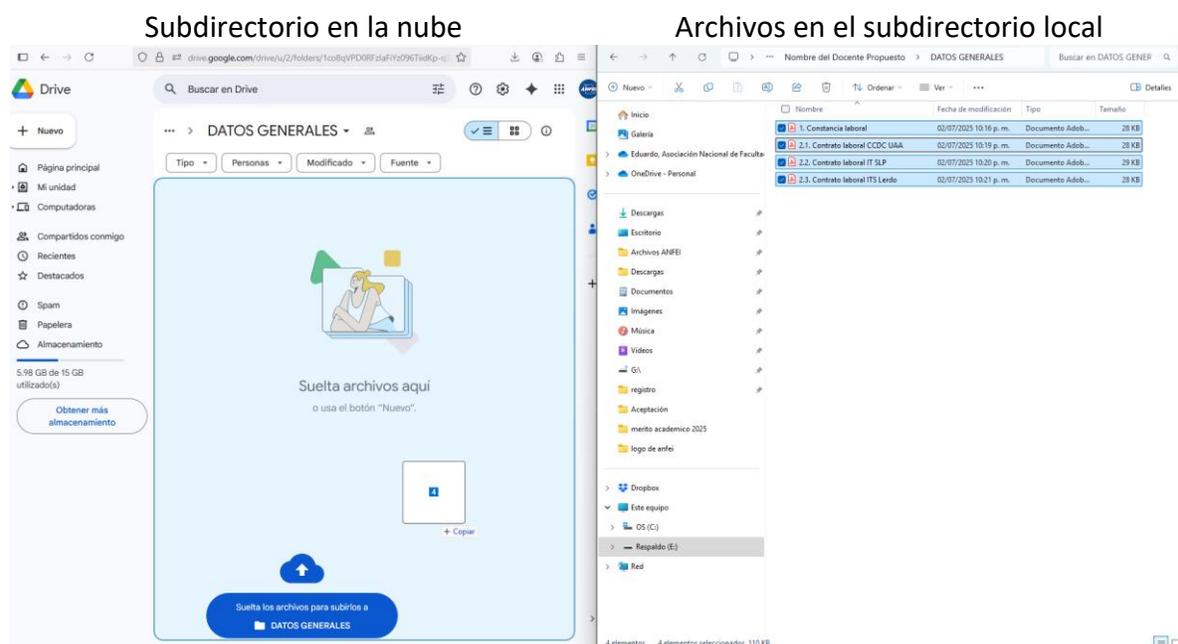
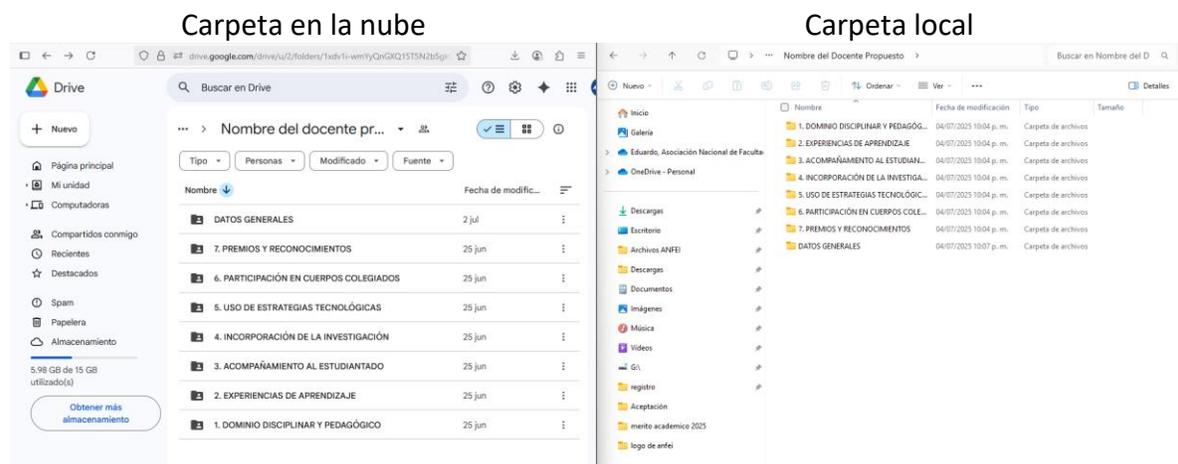
Para subir los documentos probatorios en cada subdirectorio se sugiere crear un directorio en una computadora local con la misma estructura o descargar el contenido de la carpeta a una computadora local.

El usuario puede recopilar y organizar los archivos en cada uno de los subdirectorios con la finalidad de que cada archivo coincida con los incisos enlistados en el Formato de

Guía para el registro de docentes postulados al Reconocimiento al Mérito Académico de la ANFEI y conformación de expediente electrónico

Semblanza Académica y posteriormente subir el contenido de cada subdirectorio local a cada subdirectorio de la carpeta en la nube.

Para subir los documentos de la computadora local a la nube, el usuario deberá abrir el subdirectorio local desde el explorador de archivos y luego podrá seleccionar y arrastrar o llevar los documentos al mismo directorio en la nube.



El usuario deberá verificar que cada uno de los archivos subidos o capturados en el subdirectorio coincide con el subíndice específico enlistado en el Formato de Semblanza Académica.

Guía para el registro de docentes postulados al Reconocimiento al Mérito Académico de la ANFEI y conformación de expediente electrónico

The screenshot shows the Google Drive interface. The main area displays a folder named "Nombre del docente pr..." with a sub-tab "DATOS GENERALES". Below this, there is a table of files with the following columns: Nombre, Propietario, Fecha de modificación, Tamaño del archivo, and Ordenar. The table contains four rows of PDF files:

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño del archivo	Ordenar
2.3. Contrato laboral ITS Lerdo.pdf	yo	2 jul yo	28 KB	
2.2. Contrato laboral IT SLP.pdf	yo	2 jul yo	28 KB	
2.1. Contrato laboral CCDC UAA.pdf	yo	2 jul yo	28 KB	
1. Constancia laboral.pdf	yo	2 jul yo	27 KB	

In the bottom right corner, a notification box titled "Se completaron 4 cargas" (4 uploads completed) shows a list of the same four files, each with a green checkmark indicating successful upload.

3. Referencia de los documentos solicitados por cada uno de los apartados solicitados en el Formato de Semblanza Académica.

Datos generales

<p>Instituciones de educación superior en donde ha desarrollado su labor docente.</p>	<p>Constancia laboral en donde se indique el cargo que desempeña o desempeño en la institución, así como, el periodo en el que prestó sus servicios como docente.</p> <p>O</p> <p>Documento que incluya la caratula del contrato laboral con la institución, así como, las páginas en donde se indique la fecha y tipo de contratación.</p>
--	---

1. Dominio disciplinar y pedagógico.

<p>1.1. Estudios de licenciatura.</p>	<p>El docente deberá comprobar mediante título o cédula profesional de nivel licenciatura.</p>
<p>1.2. Estudios de posgrado.</p>	<p>El docente deberá comprobar mediante título o cédula de posgrado. En caso de que el docente se encuentre cursando un posgrado, deberá presentar una constancia que avale los créditos cursados.</p>
<p>1.3. Cursos, talleres o diplomados.</p>	<p>Se recomienda clasificar primeramente los diplomados y talleres de más de 60 horas y posteriormente los cursos con duración mínima de 10 horas.</p> <p>Deberá adjuntar la constancia oficial por parte de la institución educativa u organización de profesionistas que acredita que el docente concluyo curso, taller o diplomado, donde se indique la duración y fechas de realización.</p>
<p>1.4. Certificaciones nacionales o internacionales.</p>	<p>Certificado o constancia emitida por la institución educativa, organización de profesionistas o empresa, en donde se certifique al docente y se indique el periodo de vigencia.</p>

2. Experiencias de aprendizaje inclusivas alineadas al perfil de egreso y sistema de evaluación

<p>2.1. Elaboración de material didáctico de una asignatura completa, aprobado y utilizado por la academia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyectos integradores por al menos dos asignaturas. • Elaboración de manuales de prácticas para planes de estudio. • Implementación de estrategias didácticas innovadoras en el aula (Estudio de casos, aprendizaje basado en problemas, aprendizaje basado en proyectos, aprendizaje experiencial, aprendizaje basado en fenómenos, aula invertida). 	<p>Documento que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La constancia de validación por la academia o jefatura correspondiente. • La portada del manual de proyecto en donde aparezca el nombre del docente propuesto, así como la fecha de elaboración, la fundamentación y objetivos. • La portada del manual de la práctica en donde aparezca el nombre del docente propuesto, así como la fecha de elaboración, la fundamentación y objetivos.
<p>2.2. Participación en comités para la evaluación de propuestas de proyectos de investigación o comité de evaluaciones y/o acreditaciones de programas educativos.</p>	<p>Documento que incluya el oficio de comisión que indique el periodo de participación o constancia de participación oficial.</p>
<p>2.3. Participación en auditorías de sistemas de gestión.</p>	<p>Documento que incluya el oficio de comisión que indique el periodo de participación o constancia de participación oficial.</p>
<p>2.4. Desarrollo curricular de licenciatura y posgrado.</p>	<p>Documento que incluya el oficio de comisión que indique el periodo de participación o constancia de participación oficial.</p>
<p>2.5. Participación en el diseño y elaboración de los módulos de especialidad para los programas de licenciatura.</p>	<p>Documento que incluya el oficio de comisión que indique el periodo de participación u oficio del registro del módulo emitido por el departamento académico o constancia de participación oficial.</p>
<p>2.6. Elaboración de la propuesta para la apertura de planes y programas de estudio de nivel licenciatura o posgrado.</p>	<p>Documento que incluya el oficio de comisión que indique el periodo de participación y elaboración, portada del documento para la creación del nuevo programa en donde aparezca el nombre del</p>

	docente y constancia de participación oficial.
--	--

3. Acompañamiento al estudiantado en su formación integral y la vinculación de actividades con sectores sociales y productivos

<p>3.1. Asesoría para titulación (licenciatura) o dirección de tesis (posgrado).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento que identifique el tipo de Asesoría (individual, grupal, académica o institucional), nivel educativo, periodo, nombre del alumno y matrícula. • En cualquier caso, deberá adjuntar una constancia oficial.
<p>3.2. Sinodal para titulación u obtención de grado de estudiantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para Licenciatura documento del libro de actas de examen profesional o de grado en la que aparezca como presidente(a), secretario(a) o vocal del jurado. • Para Posgrado, acta del examen de grado en donde se especifique la dirección o codirección. • Documento emitido por el Departamento de Servicios Escolares o departamento equivalente que especifique folio del acta, fecha del examen, nombre del estudiante y programa educativo, que acredite la realización de esta actividad o constancia oficial.
<p>3.3. Asesoría a estudiantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento que identifique el tipo de Asesoría (individual, grupal, académica o institucional), nivel educativo, periodo, nombre del alumno y matrícula. • Constancia de cumplimiento por parte de la institución. <p>Incorporar las actividades académicas complementarias como asesoría de proyectos.</p>

3.4. Asesoría de estudiantes en concursos o eventos académico.	Oficio de Comisión por la persona titular o constancia de la institución organizadora. Especificar el tipo de evento, nivel (local, nacional) y rol desempeñado.
3.5. Coordinación y colaboración en concursos o eventos académicos.	Oficio de Comisión por la persona titular o constancia de la institución organizadora. Especificar el tipo de evento, nivel (local, nacional) y rol desempeñado.
3.6. Participar como jurado en eventos académicos.	Oficio de Comisión por la persona titular y constancia de la institución organizadora. Especificar el tipo de evento, nivel (local, nacional) y rol desempeñado.

4. Incorporación de la investigación en la docencia

4.1. Artículos publicados en revistas indizadas o memorias.	Documento que incluya la portada de la revista o memorias de congresos en donde aparezca si es el caso número ISBN o ISSN y fecha de publicación, así como, hoja del índice de la revista o memorias donde aparezca el título del artículo y primera hoja del artículo.
4.2. Libros o capítulos de libros. Publicados.	Documento que incluya la portada, portadilla del libro en donde aparezca si es el caso número ISBN y se indique la editorial y el año de la ubicación, así como, índice o espacio en donde se muestre el nombre del autor o autores del libro o de los capítulos.

5. Uso estratégico de tecnologías

5.1. Desarrollo de recursos educativos digitales a fines a una asignatura o a un programa educativo.	Documento que incluya evidencias del desarrollo y aplicación de recursos tecnológicos (plataformas educativas, simuladores, contenidos digitales) a través de capturas, enlaces o constancia de uso institucional, así como, un documento institucional que indique el impacto en las experiencias de aprendizaje.
5.2. Desarrollo de escenarios y ambientes virtuales.	
5.3. Desarrollo de Curso Masivo en Línea (MOOC's).	
5.4. Desarrollo de Software.	

6. Participación en cuerpos colegiados y colaboración académica

6.1. Instructor(a) o facilitador(a) en cursos de formación docente, actualización profesional para profesores, actualización profesional para organizaciones de profesionistas o empresas.	Constancia emitida por la institución, asociación de profesionistas o empresa que acredita que el docente impartió el curso o participo como facilitador e indique la fecha en que se impartió el curso y el número de horas.
6.2. Integrante en redes de investigación.	Constancia emitida por una institución en donde se indique que participo en una red de investigación o constancia de la propia red de investigación en donde indique la participación del docente y el período.
6.3. Integrante de colegios o asociaciones de profesionistas.	Constancia de afiliación emitida por el colegio o asociación de profesionistas y comprobante de su membresía.
6.4. Integrante en cuerpos académicos (CA).	Documento en donde se indique que el docente participa o participó en un cuerpo académico.
6.5. Perfil deseable PRODEP.	Comprobante o constancia oficial de reconocimiento de PRODEP.
6.6. Sistema Nacional de Investigadores SNI.	Comprobante o constancia indicando el nivel, periodo de acreditación al en el SNI.

7. Premios y reconocimientos

Imagen de la constancia, documento en donde se indique que el docente recibió la distinción, la institución u organización que lo entrega y la fecha en que se entrega.

Recomendaciones

- Una vez que la máxima autoridad ha designado a un docente para participar en la Convocatoria de Reconocimiento al Mérito Académico, es importante realizar el registro del docente en el sistema de Registro de Candidatos al Reconocimiento al Mérito Académico en www.anfei.mx/apps/merito/
- Es importante que el usuario que realizará el registro y subirá o capturará los documentos que solicita la Convocatoria del Reconocimiento al Mérito Académico, lea esta Guía para el registro de docentes postulados al Reconocimiento al Mérito Académico de la ANFEI y conformación de expediente electrónico, con la finalidad de que pueda recopilar los documentos que solicita la convocatoria del Reconocimiento al Mérito Académico.
- Los documentos que el usuario suba o capturados en el sistema y a la carpeta de Google Drive asignada al registro del docente propuesto, son responsabilidad del usuario. Todos los documentos y evidencias digitales se enviarán al Jurado Calificador a través del propio sistema, la ANFEI no se hace responsable por los archivos que el Jurado Calificador visualice en el sistema o en la carpeta de Google Drive.
- El usuario deberá considerar un sólo documento probatorio por subíndice enlistado en el Formato de Semblanza Académica.
- El usuario debe de tener precaución con la fecha límite de registro que establece la Convocatoria. El sistema cierra automáticamente y no permitirá modificar, subir o capturar documentos fuera de las fechas establecidas.
- En el caso donde la máxima autoridad de la Institución determine realizar un cambio y otorgar la postulación de candidato al Mérito Académico a otro docente, el usuario deberá de crear una nueva cuenta y subir o capturar todos los datos y documentos del nuevo docente propuesto. Sólo se aceptará una nominación por institución o dependencia afiliada a la ANFEI. Adicionalmente el usuario deberá solicitar el apoyo necesario para que la otra cuenta se elimine del sistema, esto con la intención de que el jurado no reciba a la información de un docente no propuesto.