

	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DE CATEGORÍA DE TÉCNICOS.</b>	Últ. revisión: 16/Feb/2012
		Próx. revisión:-
		Versión:00
		Página 1 de 2

**Las carpetas** se dejan en la unidad de adscripción del técnico/a.

**Si la carpeta está en tu unidad** el/la evaluador(a) deberá revisar los comprobantes de la carpeta (constancias de grado, capacitación (ver puntos 5a, 5b, 5c y 6) y actividades (punto 6).

**Si la carpeta no está en tu unidad**, el/la evaluador(a) deberá enfocarse en el desempeño y en verificar que cumpla con los requisitos de antigüedad, y en las horas y congruencia de capacitación.

**Los documentos disponibles en el Sistema de Evaluación Académica (SEA)**, son el CV, el Resumen de Contenido, la Carta dirigida a la comisión por el/la técnico(a) y el el/la Jefe.

Actividad	Fuente de información
1. Revisar que solicita (ratificación/promoción/nuevo ingreso) el técnico(a).	Carta dirigida a la comisión Ver apartado 1, <a href="#">Guía para la Elaboración de carpeta</a> <b>Disponible en el SEA.</b>
2. Verificar mención de desempeño	Carta del Jefe(s) <b>Disponible en el SEA.</b>
3. Verificar recomendaciones del último dictamen	Actas de anteriores del CET y CDE. <b>Disponible en el SEA.</b>
4. Revisar el criterio de Experiencia (recordar excepción por obtención de posgrado, Art. 47). <b>Nota:</b> Contabilizar años desde su última promoción.	CV, verificar en actas anteriores última promoción, mención de grado en carta y constancia de grado (verificar fecha). Aunque no se cumpla exactamente con el tiempo de experiencia en la categoría actual (por mes en que fue valuado, puede promoverse, por ejemplo). <b>Disponibles en el SEA.</b>
5. Revisar el criterio de capacitación (varía según el nivel último de estudios) Ver Art 27 y Art. Correspondiente: 28-31, 33-36 y 37-40. <b>Nota:</b> Contabilizar horas desde su última promoción.	Ver apartado 3, <a href="#">Guía para la Elaboración de carpeta</a> y <a href="#">EPA</a> o Tabla de Promociones EPA
a. Si la acreditación es una constancia de capacitación ir al comprobante y revisar horas.	Ver Resumen de Contenido ( <b>Disponible en el SEA</b> ) y Carpeta de Comprobantes ( <b>Disponible en</b>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DE CATEGORÍA DE TÉCNICOS.</b>	Últ. revisión: 16/Feb/2012
		Próx. revisión:-
		Versión:00
		Página 2 de 2

	<u>carpeta</u> ).
b. Si tiene constancia de experto, verificar que cumpla con lineamientos y que la suma de estas no exceda el 30% de horas requeridas para promoción.	Ver Resumen de contenido ( <u>Disponible en el SEA</u> ) y <u>Guía de Constancia de Experto</u> .
c. Verificar que los cursos sean congruentes con el puesto (Resumen de Contenido y Carga del Jefe)	Ver Resumen de contenido y Carta del Jefe ( <u>Disponibles en el SEA</u> )
<b>Si es titular o solicita promoción a titular (revisar pasos 4-5 Y además 6). Arts 37-40.</b>	
6. Revisar el criterio de Actividades. <b>Nota:</b> Contabilizar número de incisos con actividades desde su última promoción.	Ver apartado 4, <u>Guía para la Elaboración de carpeta</u> . Revisar en el Resumen de contenido que actividades ( <u>Disponible en el SEA</u> ) reporta y después ir a la sección de comprobantes ( <u>Disponible en la carpeta</u> ). Verificar si hay alguna de las actividades no contempladas en el EPA documentadas y que no haya reportado la técnica.
<b>Si solicita permanencia o definitividad Art. 48</b>	
7. En el caso de que la solicite, se está recomendando si pasa a la CDE si es titular C, ha sido promovido en al menos una ocasión y ha mantenido productividad satisfactoria y consistente Art 54 II (EPA 2007).	Carta del técnico, carga del Jefe y revisar en CV consistencia en actividades inherentes al área. ( <u>Disponibles en el SEA</u> )