

GUÍA PARA LA INTEGRACION DE LAS CARPETAS UTILIZADAS EN LA EVALUACIÓN DE TÉCNICOS

De acuerdo con el Estatuto del Personal Académico ([Artículos 42 XII y 44 del EPA](#)), el personal técnico debe evaluarse al menos cada tres años siguiendo el Procedimiento de ingreso, promoción y evaluación contemplado en dicho Estatuto. Esta evaluación se basa en una carpeta que usted presenta, la cual contiene los documentos que respaldan sus productos y actividades y la opinión de desempeño de su Jefe inmediato. La finalidad de la presente guía es proporcionar los requisitos de la convocatoria para la integración de la carpeta.

PROCEDIMIENTO

La carpeta se estructurará con las siguientes secciones:

1. Documentos varios
2. Currículum vitae
3. Capacitación recibida en el área afín al puesto
4. Actividades y productos contemplados en la estatuto
5. Actividades y productos no contemplados en la estatuto

Cada sección tendrá un separador con su título correspondiente y al interior contendrá los documentos obligatorios y opcionales para esa sección. Los documentos obligatorios formar parte de los requisitos para participar en la convocatoria.

La carta del técnico dirigida a la CDE, el resumen de contenido y el currículum deberán enviarse al correo evaluacionacademica@ecosur.mx. La versión impresa de los documentos referidos y la carpeta con comprobantes deberán entregarse a Julia Antonio (Unidad Tapachula) o a la asistente de la Dirección de su Unidad a más tardar el día **29 de enero de 2020**. La carpeta deberá entregarse solo después de que se le haya confirmado a la persona a evaluar que su Currículum está correcto.

Importante: Los documentos que van en las secciones 3, 4 y 5 estarán ordenados por tipo de producto o actividad y cronológicamente del más reciente al más antiguo. Se recomienda resaltar con marcador de texto: nombre, fecha, horas, nivel de participación y otros datos relevantes en cada documento presentado.

1. DOCUMENTOS VARIOS

Documentos a incluir	Descripción / Indicaciones	Este documento es...
Carta dirigida a la Comisión Dictaminadora Externa	La intención de esta carta es destacar lo realizado desde la última evaluación , haciendo referencia a la información contenida en la carpeta y señalando de manera sintética los avances más importantes (como por ejemplo, avances en la formación académica o contribuciones relevantes) y las limitaciones enfrentadas en el desempeño de sus actividades. En la carta debe necesariamente mencionarse con claridad si está solicitando la ratificación de categoría inicial, una promoción, ratificación de categoría o permanencia (definitividad). Antes de escribir la carta se recomienda revisar los requisitos de la categoría correspondiente en el " Estatuto del Personal Académico de ECOSUR ".	Obligatorio y debe ir firmado.
Resumen de contenido	Este resumen (ver documento "Resumen de contenido") concentra la capacitación recibida desde la última promoción, los productos elaborados y las actividades desempeñadas. Dicho resumen deberá señalar solamente las actividades o productos que están respaldados en la carpeta. Se debe utilizar el formato de la carpeta digital disponible aquí (hipervínculo). Este documento debe proporcionarlo la persona a evaluar a su Jefe Directo, como insumo para la carta de opinión de desempeño.	Obligatorio y debe ir rubricado en sus orillas.

2. CURRÍCULUM VITAE

Documentos a incluir	Descripción / Indicaciones	Este documento es...
Curriculum	Este documento se entregará actualizado con la fecha de enero de 2020 en que sea entregado , siguiendo el Formato para la presentación del Curriculum de la carpeta digital disponible aquí (hipervínculo)	Obligatorio y debe ir rubricado en sus orillas.
Títulos (Doctorado, Maestría y Licenciatura) o Certificado (Preparatoria o equivalente, Secundaria o Primaria)	Copias de los títulos de: Doctorado, Maestría y Licenciatura. En caso de haber obtenido el grado recientemente, copia del acta de examen. Si es pasante, se deberá incluir el certificado del grado por obtener más el título del grado anterior. Si tiene una carrera técnica, se debe aclarar si se trata de una carrera técnica universitaria, o si se trata de un nivel medio superior. Si no se tiene ningún título se deberá anexar el comprobante que respalde el máximo nivel de estudios obtenido; por ejemplo, si el nivel máximo es preparatoria, entonces, bastará con anexar el certificado de preparatoria, o si es secundaria, bastará con anexar el certificado de secundaria.	Obligatorio y debe ir rubricado en sus orillas.

3. CAPACITACIÓN RECIBIDA EN EL ÁREA AFÍN AL PUESTO

Documentos a incluir	Descripción / Indicaciones	Este documento es...
Comprobantes de cursos de capacitación, entrenamientos, diplomados o estancias	IMPORTANTE: De acuerdo con el Artículo 27, para el Criterio académico de capacitación (27 III) cualquier actividad de capacitación que se incluya en esta sección deberá ser relacionada con el área de desempeño y orientada a contribuir con el logro de los objetivos del área. - Si nunca ha sido evaluado(a) por el CET (nuevo ingreso), debe incluirse solamente la capacitación más relevante que ha recibido en su trayectoria profesional. - Si ya ha sido evaluado(a) por el CET, debe incluirse toda la capacitación relacionada con las actividades de su puesto , que ha recibido durante su permanencia en la categoría académica actual o si ya obtuvo la definitividad, desde su última evaluación, es decir se reporta solo capacitación a partir del año en que la comisión evaluadora le asigno la categoría que ostenta actualmente o le otorgó la definitividad. Nota: no debe reportar capacitación que ya fue reportada anteriormente para promoción. El comprobante de capacitación debe indicar el número de horas; si no es así, anexar una constancia firmada por el jefe, en donde se avalen las horas totales del curso. No se deben incluir cursos que forman parte de un programa de Licenciatura, Maestría o Doctorado.	Obligatorio
Constancias expedidas por personas expertas	La educación no formal se menciona en el " Estatuto del Personal Académico " en el artículo 27 y se comprueba de la siguiente manera: - Usar el formato "Carta de experto(a) de la carpeta digital disponible aquí (hipervínculo)", para conocer la forma en la que deberán presentarse las constancias. - El límite de horas a demostrar mediante constancia de capacitación no formal (carta de experto/a) es del 30% de las requeridas para promoverse. Estas no podrán ser elaboradas por quien sea el Jefe Directo y deberá ser en el manejo de técnicas especializadas en su área (Ver EPA 2010, Art. 27 p 33).	Opcional

4. ACTIVIDADES Y PRODUCTOS CONTEMPLADOS EN EL ESTATUTO

Documentos a incluir	Descripción / Indicaciones	Estos documentos son...
Comprobantes de las actividades realizadas y productos generados contemplados en el estatuto	Elabore 6 separadores con los siguientes títulos e incluya los comprobantes correspondientes: 1) Publicaciones (comprobante: publicación texto completo). 2) Material de difusión (comprobante: copia del material) 3) Cursos y talleres impartidos (comprobante, constancia institucional). 4) Formación de recursos humanos (comprobante, constancia institucional). 5) Participación en eventos académicos (comprobante, constancia institucional o del responsable del evento). 6) Otras actividades y productos (comprobante, constancia institucional o del responsable de la actividad o producto) IMPORTANTE: - Si nunca ha sido evaluado(a) por el CET (nuevo ingreso), no es necesario que se elabore este campo. - Si ya ha sido evaluado(a) por el CET, debe incluirse todas las actividades que ha realizado o productos que ha generado durante su permanencia en la categoría actual o si ya obtuvo la definitividad, desde su última evaluación, es decir se reporta solo las actividades realizadas a partir del año en que la comisión evaluadora le asigno la categoría que ostenta actualmente. La participación en cursos del posgrado de ECOSUR solo puede ser avalada por Posgrado, no son válidas las constancias emitidas por los responsables del curso. Se debe incluir solamente las actividades y los productos que se mencionan en el Estatuto para la categoría que tiene asignada actualmente o para la categoría a la cual quiere promoverse. Los comprobantes se ordenarán por tipo de actividad o de producto (es decir, todos los informes van juntos, todos los análisis van juntos, todos los talleres van juntos, etc.) y del más reciente al más antiguo. Se sugiere presentar sus comprobantes con la misma secuencia que tiene el “Formato para la presentación del Currículum”. Para saber más sobre las actividades o productos a considerar se sugiere ver la versión vigente del “Estatuto del Personal Académico de ECOSUR”.	Obligatorios

5. ACTIVIDADES Y PRODUCTOS NO CONTEMPLADOS EN EL ESTATUTO

Documentos a incluir	Descripción / Indicaciones	Estos documentos son...
Comprobantes de las actividades realizadas y productos generados NO contemplados en el estatuto	IMPORTANTE: Revisar la Tabla de Actividades no contempladas en el EPA, en la opción “Evaluación 2019 del Personal Académico” de la carpeta digital disponible aquí (hipervínculo). - Si nunca ha sido evaluado(a) por el CET (nuevo ingreso), no es necesario que se elabore este campo. - Si ya ha sido evaluado(a) por el CET, se debe incluir todas las actividades que ha realizado o productos que ha generado durante su permanencia en la categoría actual o si ya obtuvo la definitividad, desde su última evaluación. De acuerdo con el artículo 27, se podrán aceptar productos que no están en los artículos de promoción contemplados en el Estatuto, siempre y cuando su relevancia se justifique adecuadamente y cuente con el aval del jefe inmediato. Los comprobantes se ordenarán por tipo de actividad o de producto (Es decir, todos los de un mismo tipo van juntos) y del más reciente al más antiguo. Se sugiere presentar sus comprobantes con la misma secuencia que tiene el “Formato para la presentación del Currículum”.	Opcionales

Elaboró: Carlos N. A. Hernández Hernández, Coordinador de Procesos Académicos.

Última Revisión: 7 de enero de 2020.