	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DE CATEGORÍA DE TÉCNICOS.	Últ. revisión: 05/Feb. /2015
		Versión:01
		Página 1 de 3

Este procedimiento está dirigido a las y los evaluadores que forman parte del Comité Evaluador de Técnicos.

I. Ubicación y contenido de las carpetas de evaluación.

- Las carpetas contienen los comprobantes de las actividades reportadas en el CV y en el resumen de contenido.
- **Las carpetas de los técnicos que serán evaluados**, se dejan en la unidad de adscripción del técnico/a, a menos que no haya evaluadores en dicha unidad, en cuyo caso se envían a la unidad más próxima o adecuada, esto se informa en el listado que cada evaluador recibirá.
- **Si la carpeta está en la unidad del evaluador/a**, este 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 del/la evaluador**, este (a) deberá enfocarse en el desempeño basado en los documentos disponibles en el sistema de evaluación académica (SEA), y en verificar que cumpla con los requisitos de antigüedad, y en las horas y congruencia de capacitación.

II. Documentos disponibles a través del Sistema de Evaluación Académica (SEA) en línea

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

III. Pasos para Realizar le Evaluación.

Actividad	Fuente de información
1. Revisar que solicita (ratificación/promoción/nuevo ingreso/definitividad) el técnico(a).	Listado de casos a evaluar, y Carta dirigida a la comisión que elabora el técnico/a Disponible en el SEA
2. Verificar mención de desempeño	Carta del Jefe(s) Disponible en el SEA.




**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA
EVALUACIÓN DE CATEGORÍA DE TÉCNICOS.**

Últ. revisión: 05/Feb.
/2015

Versión:01

Página 2 de 3

3. Verificar recomendaciones del último dictamen	Actas de evaluaciones anteriores del CET y CDE. Disponible en el SEA.
4. Revisar el nivel de formación académica:	Disponible en el SEA, dentro del CV.
5. Revisar el criterio de Experiencia (recordar excepción por obtención de posgrado, Art. 47). Nota: 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 evaluado), puede promoverse. Disponibles en el SEA.
6. 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. Se pueden hacer las siguientes consideraciones: Nota: Contabilizar horas de capacitación desde su última promoción.	Ver apartado 3, Guía para la Elaboración de carpeta y EPA o Tabla de Promociones EPA
<ul style="list-style-type: none">• Si la acreditación es una constancia de capacitación ir al comprobante y revisar horas.	Ver Resumen de Contenido (Disponible en el SEA) y Carpeta de Comprobantes (Disponible en carpeta).
<ul style="list-style-type: none">• Si tiene constancia de experto, verificar que cumpla con lineamientos y	Ver Resumen de contenido (Disponible en el SEA) y Guía de Constancia de Experto.

	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DE CATEGORÍA DE TÉCNICOS.	Últ. revisión: 05/Feb. /2015
		Versión:01
		Página 3 de 3

que la suma de estas no exceda el 30% de horas requeridas para promoción.	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los cursos sean congruentes con el puesto 	Ver Resumen de contenido y Carta del Jefe (Disponibles en el SEA)
Si es titular o solicita promoción a titular revisar pasos 4-5 y 6. Además Arts 37-40.	
Revisar el criterio de Actividades. Nota: Contabilizar número de incisos con actividades desde su última promoción.	Ver apartado 4, Guía para la Elaboración de carpeta . Procurar revisar, en el Resumen de contenido, que actividades (Disponibles en el SEA) reporta y después ir a la sección de comprobantes (Disponibles en la carpeta). Verificar si existe alguna actividad de las no contempladas en el EPA, que esté documentada en la carpeta y que no haya reportado el/la técnico/a.
Si solicita permanencia o definitividad Art. 48	
En el caso de que el/la técnico solicite la definitividad, utilizaremos los criterios definidos en el “Reglamento para otorgar la permanencia o definitividad al personal técnico”	Carta del técnico, carta del Jefe y Revisar en CV consistencia en actividades inherentes al área. (Disponibles en el SEA)