



Universidad de Guanajuato  
División De Arquitectura, Arte y Diseño  
Campus Guanajuato  
Comité De Ingreso, Permanencia y Promoción  
2023

**Formato carátula de solicitud de evaluación integral para obtención de horas definitivas. profesores de la DAAD / documentos entregados**

Nombre del profesor - apellido(s) – nombre(s):

Programa Educativo:

 NUE: 

Número de horas solicitadas: Elija un elemento.

Número de horas definitivas con las que cuenta: Elija un elemento., en los programas educativos de:

**DOCUMENTOS ENTREGABLES:**

1.- Oficio dirigido a la Directora de la División de Arquitectura, Arte y Diseño, la Dra. Gloria Cardona Benavides, especificando periodo a evaluar y número de horas que solicita para definitividad. (formato oficio, anexo en página web)

2. Hoja de Servicios emitida por Recursos Humanos de la Universidad de Guanajuato, fechado después de haber cumplido (2) dos años para evaluar.

<https://intraug.ugto.mx/RecursosHumanos/GeneradorConstancias>

3. Constancias de UDA´s Impartidas emitidas por la División: Anexas las constancias de cada semestre impartido del periodo de dos años a evaluar.

1er. Periodo: Elija un elemento.

2º. Periodo: Elija un elemento.

3er. Periodo: Elija un elemento.

4º. Periodo: Elija un elemento.

4. Evaluaciones docentes emitida en la plataforma institucional SIIA profesores:

1er. Periodo: Elija un elemento.

2º. Periodo: Elija un elemento.

Evaluación docente alumnos

Evaluación docente alumnos

Autoevaluación docente

Autoevaluación docente

Evaluación Coordinación PE

Evaluación Coordinación PE

Horas designadas Elija un elemento.

Horas designadas Elija un elemento.

3er. Periodo: Elija un elemento.

4º. Periodo: Elija un elemento.

Evaluación docente alumnos

Evaluación docente alumnos

Autoevaluación docente

Autoevaluación docente

Evaluación Coordinación PE

Evaluación Coordinación PE

Horas designadas Elija un elemento.






Horas designadas Elija un elemento.

**Anexar este formato a la documentación**

**Nota:** En caso de no alcanzar un porcentaje en la Evaluación de estudiantes, anexar del Coordinador de PE una constancia avalando el decir de los alumnos.

## ENTREGABLES / CARPETAS

Los archivos digitales en formato PDF deberán estar acomodados y enviados de la siguiente manera:

-  **CARPETA 1:** Título “oficios y formatos” / Carátula de Solicitud, Oficio de petición (firmada) y Hoja de Servicios emitido por RH/UGTO
  - **Nombrarlos de la siguiente manera:**
    - Oficio de petición “nombre”
    - Hoja de Servicio \_ “nombre”
  
-  **CARPETA 2:** Constancias de UDA´s
  - **Nombrarlos de la siguiente manera:**
    - Constancia\_UDA´s\_“periodo”\_ “nombre”
  - **ejemplo:** Constancia\_UDA´s\_Enero-Junio 2022\_ “nombre”
  
-  **CARPETA 3:** Evaluaciones Docentes
  - **Nombrarlos de la siguiente manera:**
    - Evaluación docente de información completa de estudiantes: alumno\_“periodo”\_ “nombre”
  - **ejemplo:** Evaluación docente alumno\_Enero-Junio 2022\_ “nombre”
  
-  **CARPETA 4:** Autoevaluación y Evaluación de la Coordinación Académica
  - **Nombrarlos de la siguiente manera:**
    - Autoevaluación\_“periodo”\_ “nombre”
  - **ejemplo:** Autoevaluación\_Enero-Junio 2022\_ “nombre”
  
-  **CARPETA 5:** Constancias, reconocimientos, anexos, etc.
  - **Nombrarlos de la siguiente manera:**
    - Constancia\_“periodo”\_ “nombre”
  - **ejemplo:** Constancia curso de artes\_Enero-Junio 2022\_ “nombre”

**Reglamento del Personal Académico. Normativa vigente Universidad de Guanajuato**

### **Evaluación para la definitividad del nombramiento**

*Artículo 65.* Transcurridos dos años ininterrumpidos del ingreso de los profesores y de los profesores de tiempo parcial, el Comité de Ingreso, Permanencia y Promoción realizará una evaluación integral tomando en cuenta su desarrollo y el cumplimiento de los deberes establecidos en *los artículos 7 y 8* del Reglamento Académico, así como los criterios señalados en el *artículo 20* de este ordenamiento y el resultado de la evaluación docente por parte de los integrantes de la comunidad estudiantil.

*Párrafo reformado Gaceta Universitaria 30-08-2021*

Favor de ser enviado al correo: [sacademica.daad.cgto@ugto.mx](mailto:sacademica.daad.cgto@ugto.mx), puede ser en una carpeta compartida.

Verificar que le llegue respuesta de recepción de la documentación, en caso contrario, volver a reenviarla.

## FUNDAMENTACIÓN

<b>Artículo 20 del Reglamento del Personal Académico, vigente.</b>		
<b>Fracción</b>	<b>Posibles evidencias</b>	<b>Carpeta</b>
<b>I.</b> La formación académica en el área de desempeño académico o profesional;	Reconocimientos, constancias, diplomas	Carpeta 5
<b>II.</b> La experiencia académica o profesional y su impacto en el desarrollo de las funciones de docencia	Constancias	Carpeta 5
<b>III.</b> La actualización disciplinar relacionada con los programas educativos en los que participa o a los que desea incorporarse;	Evaluaciones	Carpeta 3 y/o 4
<b>IV.</b> La actualización didáctica y evidencias del dominio de competencias docentes definidas en el Modelo Educativo;	Evaluaciones	Carpeta 3 y/o 4
<b>V.</b> Las evidencias de haber desarrollado acciones de apoyo a la trayectoria de los estudiantes, particularmente en el Programa Institucional de Tutorías;	Oficio de Encomienda	Carpeta 5
<b>VIII.</b> Los reconocimientos nacionales e internacionales recibidos por su desempeño en las funciones de docencia, investigación y extensión;	Reconocimientos, constancias, diplomas (si se presenta)	Carpeta 5
<b>XII.</b> La satisfacción de las necesidades que propiciaron su contratación en función de su producción académica; y	Curriculum Vitae	Carpeta 5

<b>Artículo 21 del Reglamento del Personal Académico, vigente.</b>		
<b>Fracción</b>	<b>Posibles evidencias</b>	<b>Carpeta</b>
Adicionalmente a los alcances establecidos en la <b>fracción II del artículo 19</b> de este ordenamiento, las profesoras y los profesores de tiempo parcial podrán participar en proyectos académicos específicos que impulsen la calidad de los programas educativos a través de su experiencia académica y profesional, conforme a los lineamientos que para tal efecto se emitan	Oficio de encomienda, Tutorías, proyecto académico	Carpeta 5

<b>Artículo 7 del Reglamento Académico, vigente.</b>		
<b>Fracción</b>	<b>Posibles evidencias</b>	<b>Carpeta</b>
<b>I.</b> Cumplir con los tiempos y sesiones establecidas para la unidad de aprendizaje;	Evaluaciones	Carpeta 3 y/o 4
<b>II.</b> Desarrollar experiencias de aprendizaje y recursos didácticos acordes a las modalidades del programa educativo, que enriquezcan los procesos pedagógicos de las unidades a su cargo;	Materiales, Plan de trabajo, Etc	Carpeta 5
<b>III.</b> Entregar anualmente la guía docente actualizada de las unidades de aprendizaje que imparte a la Secretaría Académica de la entidad que corresponda;	Guía Docente, Constancia de entrega o actualización de guía docente	Carpeta 5
<b>IV.</b> Presentar a las y los estudiantes, en la primera semana de clases, los programas de estudio de las unidades de aprendizaje que le correspondan, así como los criterios de evaluación y acreditación que correspondan;	Correos electrónicos, evidencias que considere	Carpeta 5
<b>V.</b> Evaluar a las y los estudiantes progresivamente a lo largo del periodo escolar a través de diversos mecanismos, instrumentos y criterios definidos en el programa de estudios y darles a conocer oportunamente el resultado de las evaluaciones realizadas;	Evaluaciones	Carpeta 3 y/o 4
<b>VI.</b> Entregar las calificaciones finales en los plazos establecidos en este ordenamiento;	Actas	Carpeta 5
<b>VIII.</b> Actualizar sus conocimientos en el ámbito pedagógico, didáctico y disciplinar vinculado con las unidades de aprendizaje que imparte;	Reconocimientos, constancias, diplomas	Carpeta 5
<b>IX.</b> Contribuir en las actividades de evaluación, diseño, modificación y actualización curricular, así como otras que repercutan en el mejoramiento de la calidad de los programas educativos en que participa;	Oficio de Encomienda en caso de contribuir en este rubro en el Departamento	Carpeta 5
<b>X.</b> Entregar a la persona titular de la Dirección del Departamento o de la Escuela y registrar, al final de cada año, un informe de labores del año que concluye y un plan de trabajo para el siguiente año de acuerdo con las prioridades institucionales;	Informe de actividades	Carpeta 5