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

1. **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 d**el/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.
1. **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.
1. **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 |
| 1. Verificar mención de desempeño
 | Carta del Jefe(s)Disponible en el SEA. |
| 1. Verificar recomendaciones del último dictamen
 | Actas de evaluaciones anteriores del CET y CDE.Disponible en el SEA.  |
| 1. Revisar el nivel de formación académica:
 | Disponible en el SEA, dentro del CV. |
| 1. 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. |
| 1. 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](http://bdi.ecosur.mx/Evaluacion/Tecnicos/GuiaCarpetaTec.pdf) y [EPA](http://www.ecosur.mx/images/stories/archivos/intranet/Documentos/epa_ecosur_aprobado_jg%20abr2010.pdf) o Tabla de Promociones EPA |
| * + 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). |
| * + 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 (Disponible en el SEA) y [Guía de Constancia de Experto.](http://bdi.ecosur.mx/Evaluacion/Tecnicos/Constancia_de_Educacion_no_Formal_o_Carta_de_Experto%28a%29.doc) |
| * + 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](http://bdi.ecosur.mx/Evaluacion/Tecnicos/GuiaCarpetaTec.pdf).Procurar revisar, en el Resumen de contenido, que actividades (Disponible en el SEA) reporta y después ir a la sección de comprobantes (Disponible 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) |