

**GUÍA TÉCNICA PARA CONFORMAR LA CARPETA DE EVIDENCIAS
DIGITALES.**

INDICE

I.- Nomenclatura y creación de estructura de directorios.

I.1.- Nomenclatura de directorios

I.2.- Creación de directorio de trabajo

II.- Nomenclatura de los archivos de evidencia

II.1. Formación académica

II.2. Evaluación del desempeño docente

II.3. Atención a estudiantes.

II.4. Producción académica.

II.5. Vinculación académica

II.6. Participación institucional

II.7. Actualización y superación académica

II.8. Participación en cuerpos colegiados

I.- Nomenclatura y creación de estructura de directorios.

Un directorio es una colección de archivos. Se puede pensar como una ``carpeta" que contiene muchos documentos diferentes. A los directorios se les da nombres, por los que pueden ser identificados. Más aún, los directorios se mantienen en una estructura como de árbol, es decir, el directorio puede contener otros directorios.

Con la finalidad de tener una optima organización de los archivos digitales, siempre es recomendable mantener una estructura de directorios con nombres representativos o estandarizados, de tal forma que sea fácil localizar la información requerida en cualquier momento.

Es por ello que para mantener una buena organización y reducir al máximo la posibilidad de extraviar la información digital entregada por los docentes, se establece la siguiente estandarización en el nombre directorio de trabajo.

I.1.- Nomenclatura de directorios.

El directorio de trabajo del docente, se conforma con un prefijo E, seguido de los tres dígitos de número de empleado, siendo la notación la siguiente:

E[NO DE EMPLEADO]

Por ejemplo si el empleado que tiene asignado el número 488 desea crear su directorio de trabajo, este será: **E488**.

I.2.- Creación de directorio de trabajo.

Es recomendable aunque no obligatorio, crear el directorio de trabajo en el sitio "Mis Documentos", o "Documentos", del equipo de cómputo personal o asignado; para saber en todo momento la ubicación física de la información.

A continuación se muestran los pasos a seguir para la creación del directorio de trabajo del profesor:

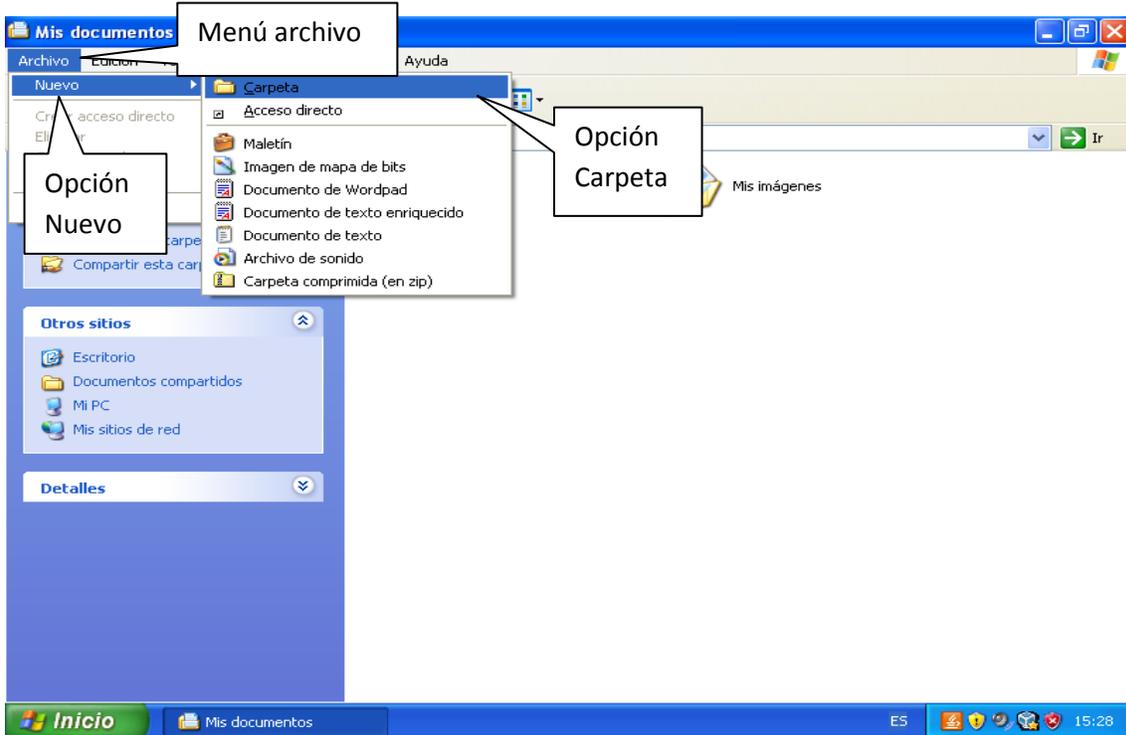
- a. Dar clic sobre la barra o menú de inicio de Windows y seleccionar la opción mis documentos, para abrir el directorio de trabajo.



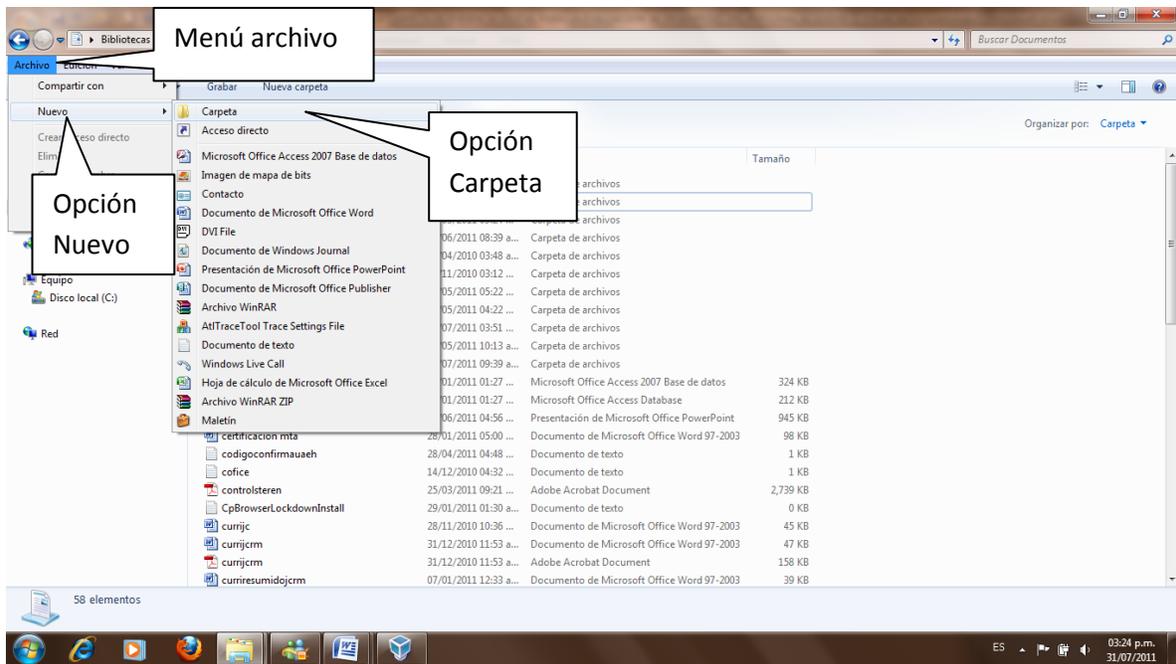
Ejemplo Windows XP

Ejemplo Windows 7

- b. En el menú Archivo seleccionar la opción Nuevo, posteriormente la opción Carpeta, dar clic sobre esta para crear una nueva carpeta.

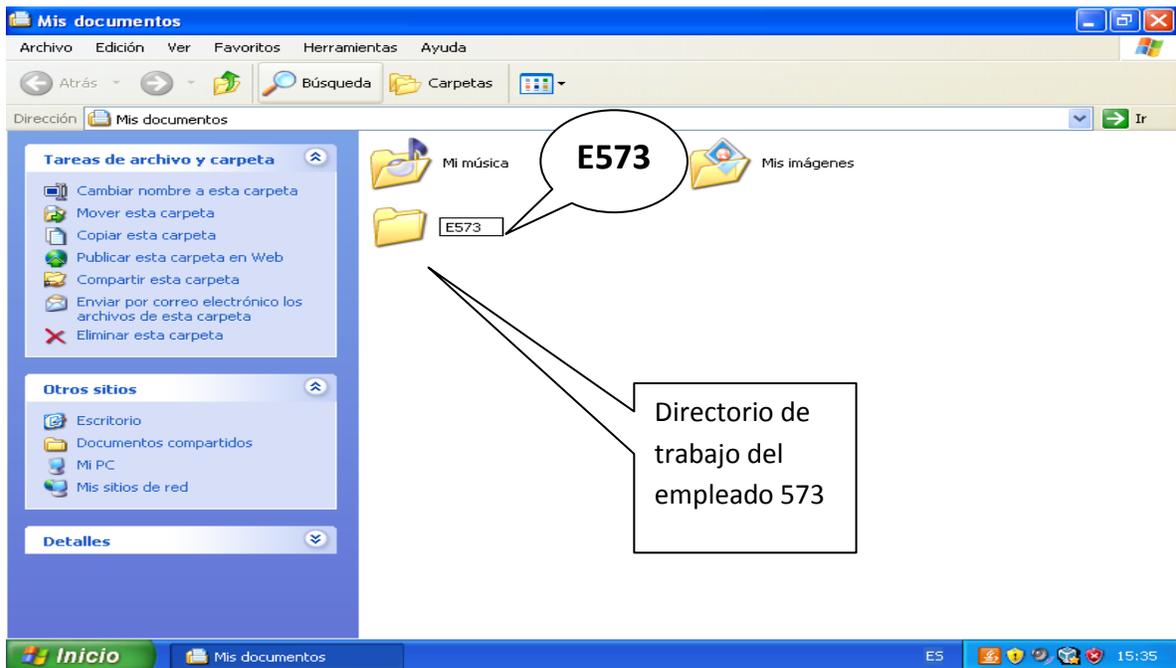


Ejemplo Windows XP

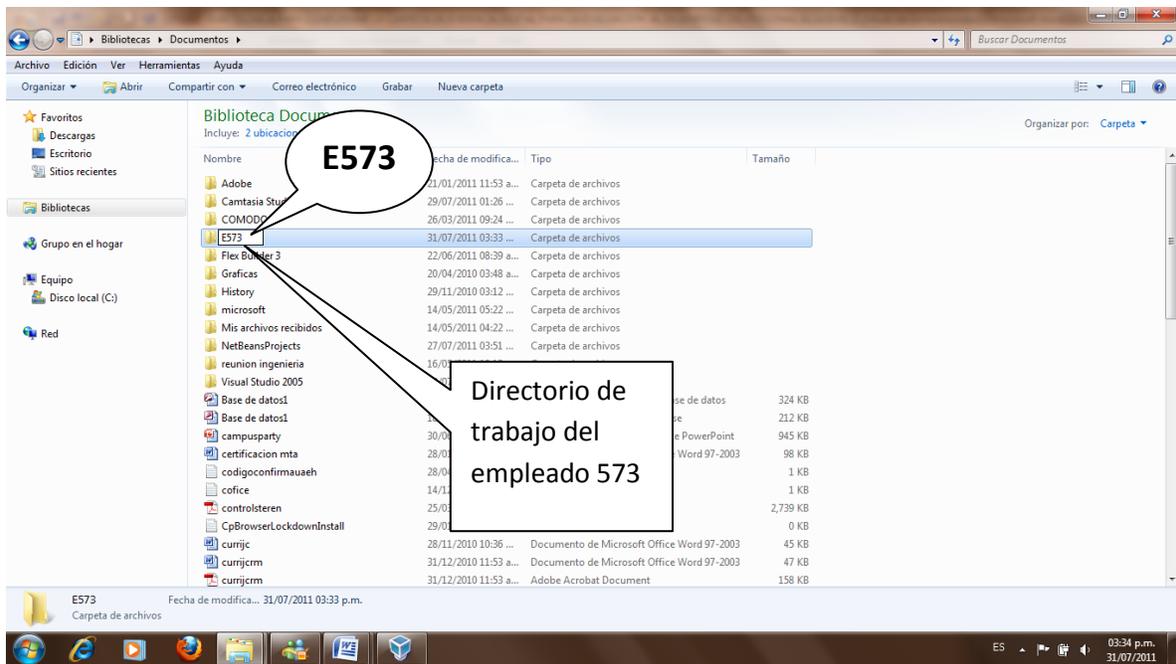


Ejemplo Windows 7

- c. Una vez creada la carpeta, asignarle un nombre, siguiendo la nomenclatura establecida; en la imagen de ejemplo se muestra el directorio de trabajo del empleado que tiene asignado el numero 573.



Ejemplo Windows XP



Ejemplo Windows 7

Siguiendo los pasos anteriores, se crea el directorio de trabajo o carpeta digital en la cual el docente almacenará la evidencia digital para su evaluación.

II.- Nomenclatura de los archivos de evidencia

Una buena estrategia de administración de archivos digitales empieza por asignar a los archivos nombres únicos y relevantes. Esto resulta especialmente importante para la buena organización de información similar.

Cuando una colección de archivos crece con información relativamente similar, es muy fácil tener problemas con los nombres de archivos, como tener dos documentos con el mismo nombre. De ahí la importancia de asegurarse de que cada documento contenga nombre de archivo único, como por ejemplo, DSC0211.pdf, DSC0212.pdf, DSC0213.pdf, DSC0214.pdf, etc.

Los números secuenciales permiten mover archivos con facilidad sin tener que cambiarles el nombre para evitar duplicados.

Es por ello que para mantener una buena organización y reducir al máximo la posibilidad de extraviar la información digital entregada por los docentes, se establece la siguiente estandarización en el nombre de archivos.

La nomenclatura general utilizada en el nombrado de archivos se conforma con el prefijo E, seguido del número de empleado, posteriormente un guion bajo y por último el número del indicador. A continuación se muestra la sintaxis general utilizada en el nombrado de archivos de evidencia.

E[NumeroDeEmpleado]_[NumeroDelIndicador].ext

Donde:

- E, es el prefijo que todos los archivos llevarán, este indica que se trata del archivo de un empleado.
- [NumeroDeEmpleado], es el número que tiene asignado el empleado dentro de la universidad, con este número se puede saber a quién pertenece el archivo.
- Guion bajo “_”, es el carácter que se ha establecido en la presente estandarización como separador en el nombrado de los archivos.
- Ext, es la extensión del tipo de archivo almacenado.

Se hace mención que la información escaneada será almacenada en formato PDF, pudiendo contener más de una imagen por archivo según sea el caso.

II.1. Nomenclatura de los archivos de evidencia de la categoría Formación Académica.

Los indicadores a evaluar en la categoría de Formación Académica establecidos en la guía para la evaluación al desempeño del personal académico son:

- 1.1 Posgrado en el área técnica de adscripción
- 1.2 Certificación (en área del conocimiento que desarrolla).
- 1.3 Certificación en competencias laborales.
- 1.4 Certificación en idioma extranjero

Cada uno de los indicadores anteriores establece su propio nombrado de archivo, como se detalla a continuación:

- El indicador 1.1. Se comprobará a través de copia del título y cédula profesional. Por lo que es necesario escanear dichos documentos y guardarlos en un archivo PDF, el cual se nombrará bajo la siguiente nomenclatura:

E[NumeroDeEmpleado]_11.pdf

Ejemplo: **E427_11.pdf**. Este archivo contendrá la copia del título y cédula profesional del empleado 427.

- El indicador 1.2. Se comprobará a través del diploma correspondiente. Por lo que es necesario escanear dicho documentos y guardarlo en un archivo PDF, el cual se nombrará bajo la siguiente nomenclatura:

E[NumeroDeEmpleado]_12.pdf

Ejemplo: **E427_12.pdf**. Este archivo contendrá la copia del diploma o diplomas que certifica área del conocimiento que desarrolla el empleado 427.

- El indicador 1.3. Se comprobará a través del diploma correspondiente. Por lo que es necesario escanear dicho documentos y guardarlo en un archivo PDF, el cual se nombrará bajo la siguiente nomenclatura:

E[NumeroDeEmpleado]_13.pdf

Ejemplo: **E427_13.pdf**. Este archivo contendrá la copia del diploma o diplomas que certifican la o las competencias laborales del empleado 427.

- El indicador 1.4. Se comprobará a través del diploma correspondiente. Por lo que es necesario escanear dicho documentos y guardarlo en un archivo PDF, el cual se nombrará bajo la siguiente nomenclatura:

E[NumeroDeEmpleado]_14.pdf

Ejemplo: **E427_14.pdf**. Este archivo contendrá la copia del diploma que certifica los conocimientos en el idioma extranjero del empleado 427.

II.2. Nomenclatura de los archivos de evidencia de la categoría Evaluación del desempeño docente.

Los indicadores a evaluar en la categoría de evaluación al desempeño docente establecidos en la guía para la evaluación al desempeño del personal académico son:

2.1. Evaluación por los estudiantes

2.2. Evaluación por el director del Programa Educativo

Cada uno de los indicadores anteriores establece su propio nombrado de archivo, como se detalla a continuación:

- El indicador 2.1, se evaluará tomando en cuenta los formatos de evaluación docente realizado por los estudiantes, generados en el SEA-EBC y notificados por la DDAYCE, obteniendo un promedio de los tres cuatrimestres de 2010. Por lo que es necesario escanear dichos documentos y guardarlos en un archivo PDF, el cual se nombrará bajo la siguiente nomenclatura:

E[NumeroDeEmpleado]_21.pdf

Ejemplo: **E427_21.pdf**. Este archivo contendrá las copias de las evaluaciones generadas por el SEA-EBC y notificadas por la DDAYCE del empleado 427.

- El indicador 2.2, se evaluará tomando en cuenta los formatos de evaluación docente realizado por el director del programa educativo, generados en el SEA-EBC y notificados por la DDAYCE, obteniendo un promedio de los tres cuatrimestres de 2010. Por lo que es necesario escanear dichos documentos y guardarlos en un archivo PDF, el cual se nombrará bajo la siguiente nomenclatura:

E[NumeroDeEmpleado]_22.pdf

Ejemplo: **E427_22.pdf**. Este archivo contendrá las copias de las evaluaciones docentes realizadas por el director del programa educativo, generadas por el SEA-EBC y notificadas por la DDAYCE del empleado 427.

II.3. Nomenclatura de los archivos de evidencia de la categoría atención a estudiantes.

Los indicadores a evaluar en la categoría de atención a estudiantes establecidos en la guía para la evaluación al desempeño del personal académico son:

3.1. Evaluación al tutor por los estudiantes

3.2. Asesoría académica extraclase que contribuye a la disminución de indicadores de reprobación y deserción

3.3. Asesoría académica para estudiantes que participen en concursos académicos (emprendedores, leamos la ciencia para todos, innovación tecnológica, entre otros).

3.4. Impartir talleres culturales y actividades deportivas y conferencias afines a una formación integral.

Cada uno de los indicadores anteriores establece su propio nombrado de archivo, como se detalla a continuación:

- El indicador 3.1. Se evaluará tomando en cuenta los formatos de evaluación generados en el SEA-EBC y notificados por la DDAYCE, obteniendo un promedio de los tres cuatrimestres de 2010. Por lo que es necesario escanear dichos documentos y guardarlos en un archivo PDF, el cual se nombrará bajo la siguiente nomenclatura:

E[NumeroDeEmpleado]_31.pdf

Ejemplo: **E427_31.pdf**. Este archivo contendrá las copias de las evaluaciones generadas por el SEA-EBC y notificadas por la DDAYCE del empleado 427.

- El indicador 3.2. Se comprobará a través de la constancia (formato PREDA-3.2) emitida por el director del PE, donde se haga constar que el profesor imparte asesorías académicas, tanto en asignaturas que imparte como en otras del plan de estudios, contribuyendo a mantener un porcentaje de aprobación superior al 70%. Por lo que es necesario escanear dicho documento y guardarlo en un archivo PDF, el cual se nombrará bajo la siguiente nomenclatura:

E[NumeroDeEmpleado]_32_PREDA.pdf

Ejemplo: **E427_32_PREDA.pdf**. Este archivo contendrá la constancia (formato PREDA-3.2) emitida por el director del PE del empleado 427.

- El indicador 3.3. Se comprobará a través de la constancia expedida por el director de PE (formato PREDA-3.3) donde indique el nombre de los estudiantes asesorados, proyecto y concurso en que se participó y resultados obtenidos. Por lo que es necesario escanear dicho documento y guardarlo en un archivo PDF, el cual se nombrará bajo la siguiente nomenclatura:

E[NumeroDeEmpleado]_33_PREDA.pdf

Ejemplo: **E427_33_PREDA.pdf**. Este archivo contendrá la constancia (formato PREDA-3.3) emitida por el director del PE del empleado 427.

- El indicador 3.4. Se comprobará a través del documento expedido por el director del PE con el visto bueno del director de vinculación (formato PREDA-3.4), donde se especifiquen las actividades desempeñadas por el profesor. Por lo que es necesario escanear dicho documento y guardarlo en un archivo PDF, el cual se nombrará bajo la siguiente nomenclatura:

E[NumeroDeEmpleado]_34_PREDA.pdf

Ejemplo: **E427_34_PREDA.pdf**. Este archivo contendrá la constancia (formato PREDA-3.4) emitida por el director del PE del empleado 427.

II.4. Nomenclatura de los archivos de evidencia de la categoría producción académica.

Los indicadores a evaluar en la categoría producción académica establecida en la guía para la evaluación al desempeño del personal académico son:

- 4.1. Elaboración y aplicación de material didáctico de apoyo a la docencia
- 4.2. Publicaciones.
- 4.3. Participación en desarrollo de proyectos de investigación y/o aplicación del conocimiento (prototipos y proyectos).

Cada uno de los indicadores anteriores establece su propio nombrado de archivo, como se detalla a continuación:

- El indicador 4.1. Deberá evidenciarlo con el formato PREDA-4.1. Por lo que es necesario escanear dicho formato y guardarlo en un archivo PDF, el cual se nombrará bajo la siguiente nomenclatura:

E[NumeroDeEmpleado]_41_PREDA.pdf

Ejemplo: **E427_41_PREDA.pdf**. Este archivo contendrá la constancia (formato PREDA-4.1) emitida por el director del PE del empleado 427.

Además el material didáctico elaborado y aplicado en los cuatrimestres 2010, deberá anexarlo nombrando de la siguiente forma:

E[NumeroDeEmpleado]_41_PREDA_A[NumeroDeAnexo].ext

Ejemplo: **E427_41_PREDA_A1.DOC, E427_41_PREDA_A2.PPT, etc.** Estos archivos contendrán el material didáctico elaborado y aplicado en los cuatrimestres 2010 del empleado 427.

- El indicador 4.2. Se comprobará a través del documento expedido por el director del PE (formato PREDA 4.2). Por lo que es necesario escanear dicho formato y guardarlo en un archivo PDF, el cual se nombrará bajo la siguiente nomenclatura:

E[NumeroDeEmpleado]_42_PREDA.pdf

Ejemplo: **E427_42_PREDA.pdf**. Este archivo contendrá la constancia (formato PREDA-4.2) emitida por el director del PE del empleado 427.

Se anexará copia del artículo publicado donde aparezca el nombre del profesor. La publicación deberá ser académica en temática afín al PE de adscripción. En publicación de revista no arbitrada no aplican las realizadas para el órgano informativo de la UTVM. Es necesario escanear el artículo y guardarlo en un archivo PDF, el cual se nombrará bajo la siguiente nomenclatura:

E[NumeroDeEmpleado]_42_PREDA__A[NumeroDeAnexo].pdf

Ejemplo: **E427_42_PREDA_A1.pdf, E427_42_PREDA_A2.pdf, etc.** Estos archivos contendrán los artículos publicados del empleado 427.

- El indicador 4.3. Se comprobará a través del documento expedido por el director del PE (formato PREDA-4.3), donde se haga constar el nombre de los proyectos desarrollados. Por lo que es necesario escanear dicho formato y guardarlo en un archivo PDF, el cual se nombrará bajo la siguiente nomenclatura:

E[NumeroDeEmpleado]_43_PREDA.PDF

Ejemplo: **E427_43_PREDA.PDF** Este archivo contendrá la constancia (formato PREDA-4.3) emitida por el director del PE del empleado 427.

Además es necesario anexar el archivo del documento técnico del prototipo o del proyecto bajo la siguiente nomenclatura.

E[NumeroDeEmpleado]_43_PREDA_A[NumeroDeAnexo].PDF

Ejemplo: **E427_43_PREDA_A1.pdf, E427_43_PREDA_A2.pdf, etc.** Estos archivos contendrán el documento técnico del prototipo o del proyecto del empleado 427.

II.5. Nomenclatura de los archivos de evidencia de la categoría vinculación académica.

Los indicadores a evaluar en la categoría vinculación académica establecida en la guía para la evaluación al desempeño del personal académico son:

5.1. Diseño e impartición de cursos de educación continua

5.2. Participación en servicios tecnológicos; los cuales generen preferentemente recursos a la institución.

- El indicador 5.1. Se comprobará a través del documento emitido por el departamento de Educación Continua para la Internacionalización (formato PREDA 5.1). Por lo que es necesario escanear dicho formato y guardarlo en un archivo PDF, el cual se nombrará bajo la siguiente nomenclatura:

E[NumeroDeEmpleado]_51_PREDA.pdf

Ejemplo: **E427_51_PREDA.pdf**. Este archivo contendrá la constancia (formato PREDA-5.1) del empleado 427.

- El indicador 5.2. Se comprobará a través del documento emitido por la subdirección de investigación (formato PREDA 5.2). Por lo que es necesario escanear dicho formato y guardarlo en un archivo PDF, el cual se nombrará bajo la siguiente nomenclatura:

- **E[NumeroDeEmpleado]_52_PREDA.pdf**

Ejemplo: **E427_52_PREDA.pdf**. Este archivo contendrá la constancia (formato PREDA-5.2) del empleado 427.

II.6. Nomenclatura de los archivos de evidencia de la categoría participación institucional.

Los indicadores a evaluar en la categoría vinculación académica establecida en la guía para la evaluación al desempeño del personal académico son:

6.1. Organización de eventos académicos del Programa Educativo o Institucionales.

6.2. Desarrollo o elaboración de Proyectos/Programas académicos (POA, PIFI, PIDE, Autoevaluaciones, Acreditación, Tres por Uno, PADES, entre otros).

6.3. Auditor interno del Sistema de Gestión de Calidad.

6.4. Colaboración/Desempeño en los diferentes Programas Institucionales (Valores, Sustentabilidad, entre otros).

6.5. Desempeño como Tutor, Asesor académico o de Idiomas para Movilidad estudiantil.

6.6. Gestión y colaboración en convenios que contribuyan al logro de la misión institucional.

6.7. Actividades o estrategias que contribuyan a la mejora de los estándares institucionales como: Eficiencia terminal, Índice de Aprobación, EGETSU.

- El indicador 6.1. Se comprobará a través del documento expedido por el Director del PE (formato PREDA-6.1). Por lo que es necesario escanear dicho formato y guardarlo en un archivo PDF, el cual se nombrará bajo la siguiente nomenclatura:

E[NumeroDeEmpleado]_61_PREDA.pdf

Ejemplo: **E427_61_PREDA.pdf**. Este archivo contendrá la constancia (formato PREDA-6.1) del empleado 427.

- El indicador 6.2. Se comprobará a través del documento expedido por el Director del PE (formato PREDA-6.2). Por lo que es necesario escanear dicho formato y guardarlo en un archivo PDF, el cual se nombrará bajo la siguiente nomenclatura:

E[NumeroDeEmpleado]_62_PREDA.pdf

Ejemplo: **E427_62_PREDA.pdf**. Este archivo contendrá la constancia (formato PREDA-6.2) del empleado 427.

- El indicador 6.3. Se comprobará a través del nombramiento correspondiente emitido por el rector y la constancia emitida por el representante de rectoría en el Sistema de Gestión de Calidad. Por lo que es necesario escanear dichos documentos y guardarlos en un archivo PDF, el cual se nombrará bajo la siguiente nomenclatura:

E[NumeroDeEmpleado]_63.PDF

Ejemplo: **E427_63.pdf**. Este archivo contendrá el nombramiento correspondiente emitido por el rector y la constancia emitida por el representante de rectoría en el Sistema de Gestión de Calidad del empleado 427.

- El indicador 6.4. Se comprobará a través del documento expedido por el director del PE con el visto bueno del responsable del programa que corresponda (formato PREDA-6.4). Por lo que es necesario escanear dicho formato y guardarlo en un archivo PDF, el cual se nombrará bajo la siguiente nomenclatura:

E[NumeroDeEmpleado]_64_PREDA.pdf

Ejemplo: **E427_64_PREDA.pdf**. Este archivo contendrá la constancia (formato PREDA-6.4) del empleado 427.

- El indicador 6.5. Se comprobará a través del documento expedido por el Director del PE con el visto bueno del responsable del programa de movilidad (formato PREDA-6.5). Por lo que es necesario escanear dicho formato y guardarlo en un archivo PDF, el cual se nombrará bajo la siguiente nomenclatura:

E[NumeroDeEmpleado]_65_PREDA.pdf

Ejemplo: **E427_65_PREDA.pdf**. Este archivo contendrá la constancia (formato PREDA-6.5) del empleado 427.

- El indicador 6.6. Se comprobará a través del documento expedido por el director del PE (formato PREDA-6.6) con el visto bueno del Director de Vinculación. Por lo que es necesario escanear dicho formato y guardarlo en un archivo PDF, el cual se nombrará bajo la siguiente nomenclatura:

E[NumeroDeEmpleado]_66_PREDA.pdf

Ejemplo: **E427_66_PREDA.pdf**. Este archivo contendrá la constancia (formato PREDA-6.6) del empleado 427.

- El indicador 6.7. se comprobará a través de la constancia (formato PREDA-6.7) emitida por el director del PE. Por lo que es necesario escanear dicho formato y guardarlo en un archivo PDF, el cual se nombrará bajo la siguiente nomenclatura:

E[NumeroDeEmpleado]_67_PREDA.pdf

Ejemplo: **E427_67_PREDA.pdf**. Este archivo contendrá la constancia (formato PREDA-6.7) del empleado 427.

II.7. Nomenclatura de los archivos de evidencia de la categoría actualización y superación académica.

Los indicadores a evaluar en la categoría actualización y superación académica establecida en la guía para la evaluación al desempeño del personal académico son:

7.1. Realiza estudios de Posgrado en el área técnica de su adscripción

7.2. Asistencia y acreditación de la capacitación técnica a la que asiste

7.3. Asistencia y acreditación de la capacitación didáctico – pedagógica

7.4. Presentación de conferencias ó curso – taller en eventos académicos de la institución

7.5. Presentación de ponencias o trabajos en congresos o eventos académicos nacionales.

7.6. Presentación de ponencias o trabajos en congresos o eventos académicos internacionales

7.7. Presentación de conferencias o curso – taller en eventos de alguna IEMS o IES.

- El indicador 7.1. Se comprobará a través de la constancia expedida por la Institución indicando que se encuentra inscrito en un programa académico, período y el porcentaje de asignaturas cursadas y aprobadas; además de la constancia emitida por el departamento de recursos humanos (formato PREDA-7.1). Por lo que es necesario escanear dichos documentos y guardarlos en un archivo PDF, el cual se nombrará bajo la siguiente nomenclatura:

E[NumeroDeEmpleado]_71_PREDA.pdf

Ejemplo: **E427_71_PREDA.pdf**. Este archivo contendrá la constancia (formato PREDA-7.1) y constancia expedida por la Institución donde cursa estudios de posgrado del empleado 427.

- El indicador 7.2. Se comprobará a través del documento expedido por el Director del PE (formato PREDA-7.2). Por lo que es necesario escanear dicho formato y guardarlo en un archivo PDF, el cual se nombrará bajo la siguiente nomenclatura:

E[NumeroDeEmpleado]_72_PREDA.pdf

Ejemplo: **E427_72_PREDA.pdf**. Este archivo contendrá la constancia (formato PREDA-7.2) del empleado 427.

- El indicador 7.3. Se comprobará con la constancia correspondiente, además de la constancia emitida por el departamento de recursos humanos (formato PREDA-7.3). Por lo que es necesario escanear dichos documentos y guardarlos en un archivo PDF, el cual se nombrará bajo la siguiente nomenclatura:

E[NumeroDeEmpleado]_73_PREDA.pdf

Ejemplo: **E427_73_PREDA.pdf**. Este archivo contendrá la constancia (formato PREDA-7.3) y constancia correspondiente de capacitación técnica del empleado 427.

- El indicador 7.4. Se comprobará con la constancia correspondiente, además de la constancia emitida por el departamento de educación continua para la internacionalización (formato PREDA-7.4). Por lo que es necesario escanear dichos documentos y guardarlos en un archivo PDF, el cual se nombrará bajo la siguiente nomenclatura:

E[NumeroDeEmpleado]_74_PREDA.pdf

Ejemplo: **E427_74_PREDA.pdf**. Este archivo contendrá la constancia (formato PREDA-7.4) y constancia de eventos académicos del empleado 427.

- El indicador 7.5. Se comprobará con la constancia correspondiente, además de la constancia emitida por el director de PE con el visto bueno del departamento de recursos humanos (formato PREDA-7.5). Por lo que es necesario escanear dichos

documentos y guardarlos en un archivo PDF, el cual se nombrará bajo la siguiente nomenclatura:

E[NumeroDeEmpleado]_75_PREDA.pdf

Ejemplo: **E427_75_PREDA.pdf**. Este archivo contendrá la constancia (formato PREDA-7.5) y constancia de congresos nacionales del empleado 427.

- El indicador 7.6. Se comprobará con la constancia correspondiente, además de la constancia emitida por el director de PE con el visto bueno del departamento de recurso humanos (formato PREDA-7.6). Por lo que es necesario escanear dichos documentos y guardarlos en un archivo PDF, el cual se nombrará bajo la siguiente nomenclatura:

E[NumeroDeEmpleado]_76_PREDA.pdf

Ejemplo: **E427_76_PREDA.pdf**. Este archivo contendrá la constancia (formato PREDA-7.6) y constancia de congresos internacionales del empleado 427.

- El indicador 7.7. Se comprobará con la constancia correspondiente, además de la constancia emitida por el director de PE con el visto bueno del departamento de recurso humanos (formato PREDA-7.7). Por lo que es necesario escanear dichos documentos y guardarlos en un archivo PDF, el cual se nombrará bajo la siguiente nomenclatura:

E[NumeroDeEmpleado]_77_PREDA.pdf

Ejemplo: **E427_77_PREDA.pdf**. Este archivo contendrá la constancia (formato PREDA-7.7) y constancia de eventos de alguna IEMS o IES del empleado 427.

II.8. Nomenclatura de los archivos de evidencia de la categoría participación en cuerpos colegiados

Los indicadores a evaluar en la categoría participación en cuerpos colegiados establecida en la guía para la evaluación al desempeño del personal académico son:

- 8.1. Integrante de Comisiones Institucionales (Dictaminadora, Disciplinaria, entre otras).
- 8.2. Par evaluador (PIFI, CIEES, COPAES, entre otros)
- 8.3. Redes de colaboración con otros CA
- 8.4. Reconocimiento a perfil deseable de PROMEP

- El indicador 8.1. Se Comprobará por el nombramiento emitido por el Rector. Por lo que es necesario escanear dicho documento y guardarlo en un archivo PDF, el cual se nombrará bajo la siguiente nomenclatura:

E[NumeroDeEmpleado]_81.pdf

Ejemplo: **E427_81.pdf**. Este archivo contendrá el nombramiento del empleado 427, el cual es emitido por el rector.

- El indicador 8.2. Se comprobará por la constancia emitida por los CIIES u organismo evaluador. Por lo que es necesario escanear dicho documento y guardarlo en un archivo PDF, el cual se nombrará bajo la siguiente nomenclatura:

E[NumeroDeEmpleado]_82.pdf

Ejemplo: **E427_82.pdf**. Este archivo contendrá la constancia emitida por los CIIES u organismo evaluador del empleado 427.

- El indicador 8.3. Se comprobará a través del documento expedido por el director del PE(formato PREDA-8.3). Por lo que es necesario escanear dicho documento y guardarlo en un archivo PDF, el cual se nombrará bajo la siguiente nomenclatura:

E[NumeroDeEmpleado]_83_PREDA.pdf

Ejemplo: **E427_83_PREDA.pdf**. Este archivo contendrá la constancia (formato PREDA-8.3) del empleado 427.

- El indicador 8.4. Se comprobará por la constancia emitida por PROMEP vigente para el periodo evaluado Por lo que es necesario escanear dicho documento y guardarlo en un archivo PDF, el cual se nombrará bajo la siguiente nomenclatura:

E[NumeroDeEmpleado]_84.pdf

Ejemplo: **E427_84.pdf**. Este archivo contendrá la constancia emitida por PROMEP del empleado 427.