

CALIDAD ACADÉMICA

1.- OBJETIVO

Asegurar que el expediente de cada profesor cuente con los documentos requeridos.

2.- ALCANCE

Todos los campus de UANE

3.- RESPONSABILIDAD

Son responsables del proceso: el Director, los Subdirectores Académicos y el Subdirector Administrativo.

4.- PROCEDIMIENTO Y/O DESARROLLO

Previo a la contratación docente y antes de iniciar el curso, será necesaria la integración de documentos en un expediente electrónico.

5.- CARACTERÍSTICAS DE LOS EXPEDIENTES:

5.1 Tendrá acceso a una carpeta One Drive, con el nombre “Expedientes Docentes” la cual contiene subcarpetas con el nombre de cada campus.

5.2 Deberá abrir una carpeta nueva con el nombre del docente “todo en mayúsculas” comenzando por:

*Apellidos

*Nombres

*Clave Docente (clave que se genera en el Sistema de Control Escolar, dos dígitos para el campus y cuatro para el consecutivo)

5.3 Cada documento deberá ir escaneado por separado, con el número y nombre del documento con base en este instructivo.

RELACIÓN Y ORDEN DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE DE LOS DOCENTES.

1. Hoja de información general: Descargar del sistema SIUANE en PDF, en el apartado de portafolio del docente, esta hoja debe ser actualizada por año.

2. Último registro de clasificación docente: Con fecha y firma de la persona que lo clasificó, así como la firma de autorización del Director de Campus; este documento debe ser revisado antes del inicio de cada semestre, debiendo ser actualizado aún y cuando no exista cambio en la clasificación. En el expediente deberá permanecer solo el registro de clasificación actual, no anteriores.

3. Currículum Vitae

a. Debe tener la fecha de elaboración y ser actualizado cada cinco años.

b. Debe contener la firma autógrafa del docente.

c. Debe contener la siguiente información para avalar el perfil docente de la asignatura que se invita:

i. información de los grados académicos de licenciatura y postgrado

- ii. cursos que reflejen la actualización profesional
 - iii. experiencia profesional
 - iv. experiencia docente
4. **Fotografía:** nos permite identificar al docente, por lo que se recomienda que sea reciente, puede estar pegada o impresa en el currículum; no se considera válida la fotografía del título por la antigüedad que pueda tener dicho documento.
5. **Copia del comprobante de los grados académicos obtenidos:**
Doctorado, Maestría, Especialidad, Licenciatura.
De cada grado académico reportado, deberá contener alguno de los siguientes documentos escaneados o en PDF por ambos lados.
- 5.1 Título(s)
 - 5.2 Cédula(s) profesional(es) Federal(es): <http://www.cedulaprofesional.sep.gob.mx>
 - 5.3 Cédula(s) profesional(es) Estatal(es):
<http://web.seducoahuila.gob.mx/profesiones/pidecedula.php>
 - 5.4 Carta de titulación en trámite expedida por la institución de donde es egresado. (máximo 1 año de antigüedad).
 - 5.5 Comprobante de estudios de posgrado, este documento no avala el grado académico, se solicitará siempre y cuando se encuentre especificado en la hoja de clasificación docente y debe tener máximo 1 año de antigüedad.
- Nota:** Si el título esta enmarcado y no es posible tener el reverso del documento correctamente, el subdirector podrá buscar en la página <https://consultatudula.mx/> con los datos del docente y deberá anexar una imagen del registro en la SEP, como un comprobante de validación.
6. **Constancias de capacitación docente** de UANE o de otras instituciones.
- 6.1 **UANE:** copia de la constancia o en su defecto un reporte emitido por Desarrollo Académico. Cada constancia de capacitación contenida en el expediente debe estar registrada en SiUANE, en el apartado de capacitación, así como en la hoja de clasificación docente solo los cursos autorizados para clasificación.
 - 6.2 **Otras instituciones:** estos documentos son obligatorios **sólo en caso de que estén indicados en la hoja de clasificación docente y sean afines a su perfil académico-profesional.**
7. **Constancias de experiencia docente en educación superior:** serán solicitados de forma obligatoria solo si están indicados en el formato de clasificación docente.
8. **Constancias de actualización profesional:** serán solicitados de forma obligatoria solo si están indicados en el formato de clasificación docente y se refiere a cursos relacionados con el ejercicio profesional. Se presenta copia cuando menos desde el semestre anterior. (En este punto se pueden incluir las capacitaciones solicitadas por CIFRHS.)

- 9. Certificaciones profesionales:** sólo en caso de que estén señaladas en el currículum del profesor, registrar en SiUANE en la parte de certificaciones profesionales.
Punto 6, 7, 8 y 9: Documentos con antigüedad máxima de 2 años.
- 10. Adicionales para Maestros del área de inglés.**
Para los maestros de Idiomas, es necesario integrar al expediente los siguientes documentos:
- 10.1 Carta puntaje del examen interno TOEFL:** Puntaje mínimo 550 puntos.
 - 10.2 Prueba del dominio del idioma inglés:** Es obligatorio un documento que avale el puntaje. Puede ser evaluación institucional UANE, TOEFL, TOEFL II, ELASH II, CENNI. **(máximo 2 años de antigüedad)**
 - 10.3 Certificaciones del dominio del idioma inglés:** Teacher's Knowledge Test (TKT), ICELT, CELTA, CeTTESOL, LTC DipTESOL, IMARC; en caso de tener otra certificación no contemplada en estas opciones, es necesaria la autorización por parte de la Subdirección General de Idiomas, Rectoría.
 - 10.4 Capacitación Pearson/MM Publication:** Constancia de asistencia por parte de la editorial PERSON/MM PUBLICATION
 - 10.5 Evaluación del dominio en el idioma.**
 - 10.5.1 Constancia de entrevista:** Documento UANE que muestra y avala el resultado.
 - 10.5.2 Constancia de Clase Muestra:** Documento UANE que muestra y avala la ponderación obtenida.
- 11. Identificación Oficial (IFE o INE) / VIGENTE:** Por ambos lados, en la misma página, si no es posible, al menos las dos páginas en un mismo archivo.
- 12. Acta de nacimiento:** Completamente legible, (por ambos lados, solo si es necesario).
- 13. RFC:** Formato proporcionado por el SAT con homoclave.
- 14. CURP:** Formato actualizado
- 15. Comprobante de Afiliación al Seguro Social:** Formato expedido por el IMSS.
- 16. Comprobante de Domicilio:** Menor a 3 meses de antigüedad con dirección completa y correcta (Agua/teléfono/predial/constancia de residencia). Este documento deberá ser actualizado en caso de que el docente haya cambiado de domicilio o sea de nuevo ingreso.
- 17. Cartas de recomendación o constancias laborales:** Se solicitan dos, de últimos empleos descritos en el CV y firmadas.
Caso 1: Para docentes pensionados, deberá escanear la carta constancia de pensión.

Caso 2: Para los docentes que cuentan con negocio propio, deberá escanear el alta en hacienda de su negocio propio.

Caso 3: Este punto no aplica para recién egresados sin experiencia profesional.

18. **Cartas de recomendación personal:** Se solicitan dos, de personas conocidas, no familiares, las cartas deberán tener como máximo una antigüedad de 3 meses, en caso de docentes de reingreso, si ya cuentan con ellas, no es necesario renovarlas.
19. **Estado de cuenta AFORE:** Este documento no es obligatorio, se solicita solo en caso de que el docente cuente con el documento, el objetivo es comprobar el número de IMSS.
20. **Comprobante de crédito INFONAVIT** Aviso de retención, solo si tiene crédito.
21. **Comprobante de crédito FONACOT** solo si cuenta con crédito.
22. **Estado de cuenta BANORTE** solo en caso de tener cuenta de nómina activa, solo la carátula de datos del estado de cuenta Banorte.
23. **Permisos de la Secretaría de Relaciones Exteriores para trabajar en el país, (FM3)** únicamente en caso de que el docente sea extranjero.
24. **Constancias de capacitación en Coursera**

LISTA DE REVISIÓN PARA EXPEDIENTE DEL DOCENTE

Coloque un ángulo en los documentos recibidos.

Nombre del Docente: _____

SI	NO	N/A	DOCUMENTO
			1. Hoja de Información
			2. Clasificación Docente
			3. C.V.
			4. Fotografía
			5. Comprobantes Grados Académicos
			5.1 Título (s)
			5.2 Cédula(s) profesional(es) Federal (es)
			5.3 Cédula(s) profesional(es) Estatal (es)
			5.4 Carta de titulación en trámite
			5.5 Comprobante de estudios de posgrado
			6. Constancias de capacitación docente
			6.1 UANE
			6.2 Otras Instituciones.
			7. Constancias de experiencia docente en educación superior
			8. Constancias de actualización profesional
			9. Certificaciones profesionales
			10. Adicionales para Maestros del área de inglés
			10.1 Carta puntaje del examen interno TOEFL
			10.2 Prueba del dominio del idioma inglés
			10.3 Certificaciones del dominio del idioma inglés.
			10.4 Capacitación Pearson/MM Publication
			10.5 Evaluación del dominio en el idioma.
			10.5.1 Constancia de entrevista.
			10.5.2 Constancia de Clase Muestra
			11. Identificación Oficial (IFE o INE) / VIGENTE
			12. Acta de nacimiento
			13. RFC
			14. CURP
			15. Comprobante de Afiliación al Seguro Social
			16. Comprobante de Domicilio
			17. Cartas de recomendación o constancias laborales
			18. Cartas de recomendación personal
			19. Estado de cuenta AFORE
			20. Comprobante de crédito INFONAVIT
			21. Comprobante de crédito FONACOT
			22. Estado de cuenta BANORTE
			23. Permisos de la Secretaría de Relaciones Exteriores para trabajar en el país, (FM3)
			24. Constancias de capacitación en Coursera

Subdirector: _____

Fecha: _____