Dirección, Centro o Unidad Académica:

**Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud**

 **Unidad Santo Tomás**

|  |  |
| --- | --- |
| **Área que Suscribe:****Áreas participantes:** |  |
|  | **Fecha:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |

|  |
| --- |
| Datos del Solicitante |
|  |
| Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres (s) |
|  |
| Área de adscripción | No. De Empleado | Correo institucional |
|  |
| Correo personal | Número telefónico | Extensión |
| Datos del Material Didáctico |
| Especifique el tipo de material:(Ejemplo: Apuntes, problemario, antología, manual de prácticas de laboratorio, libro académico, etc.) |  |
| Nombre del material Didáctico |  | Semestre /nivel |  |
| Unidad de Aprendizaje |  |
| Plan de Estudios |  |
| Programa Académico (Licenciatura) |  |
| Periodo de Elaboración |  | Fecha de Publicación |  |
| Inicio (día/mes/año) |  | Término (día/mes/año) |  |
| No de ejemplares:Ejemplo: (1 antología, 100 reactivos, 1 practica de laboratorio, etc.) |  | No. de Autores:Ejemplo: 1 autor y 2 coautores. En caso de ser más de un autor, especificar con rubrica consensuada que el solicitante cuenta con la autoridad de solicitar la constancia de validación del material didáctico. |  |
| Documentación Requerida para iniciar su trámite en el Departamento de Innovación Educativa CICS-UST |
| ENTREGA | SI | NO |
| 1. **Minuta de academia donde se Presenta el Material Didáctico:**

La minuta deberá estar requisitada en el formato actualizado por SGOE integrando en cada una de sus páginas la firma de los participantes de la reunión. Deberá contener la autorización de la academia, así como los datos completos del docente que determina la necesidad de diseñar y/o actualizar el material didáctico, así como el tipo de material, la fecha de entrega a el comité evaluador y los criterios aplicables para revisión y validación pedagógicos del contenido. |  |  |
| 1. **Minuta de academia donde se Valida el Material Didáctico:**

La minuta deberá estar requisitada en el formato actualizado por SGOE integrando en cada una de sus páginas la firma de los participantes de la reunión. Deberá contener la autorización de la academia, así como los datos completos del docente que entrega el material didáctico, la fecha de entrega a el comité evaluador, los criterios aplicables para revisión y validación pedagógicos del contenido y la notificación del comité evaluador, en donde ratifica el cumplimiento de los criterios de contenido del material didáctico, los datos de revisión y validación de los criterios pedagógicos (Entrega de constancia con rubricas del comité evaluador que determina la viabilidad del material didáctico). |  |  |
| 1. **Minuta de academia donde se Entrega el Material Didáctico validado a la Academia:**

La minuta deberá estar requisitada en el formato actualizado por SGOE integrando en cada una de sus páginas la firma de los participantes de la reunión. Deberá contener la leyenda de datos del material didáctico, así como datos del comité evaluador, datos específicos de la entrega del material didáctico como: fecha de entrega, tipo de material, formatos entregados (físico o digital), y áreas de resguardo. |  |  |
| 1. **Documento de Aval Académico debidamente requisitada.**
 |  |  |
| 1. **Carta de solicitud de Tramite de Emisión de constancia de Material Didáctico**
 |  |  |