

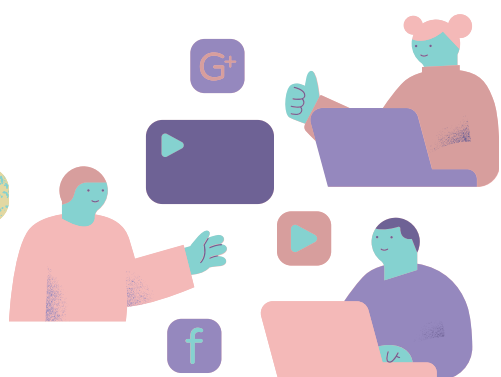
Entrega de Material Didáctico

Para personal docente.



Notificar a la academia el registro para entrega de material didáctico

1



Se sugiere que el docente interesado haga saber al presidente de academia su interés para entrega de **Material Didáctico** en la primera reunión anual para poder comenzar con su registro.

2 Registro

Para su registro se deben llenar los datos del documento: **RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA GENERACIÓN DE CONSTANCIA DE VALIDACIÓN DE DISEÑO Y ENTREGA DE MATERIAL DIDÁCTICO**. El cual debe contener los datos correctos.



Para el presidente de la academia

3



Una vez que el docente ha realizado su registro , el presidente de academia convoca a miembros del colegiado para evaluar el **Material Didáctico** y validarlo . En esta sesión se deberá llenar el documento:

AVAL ACADÉMICO DE MATERIAL DIDÁCTICO, con los datos correctos y las firmas correspondientes.

4 Seguimiento del docente.

Una vez que la academia y los evaluadores hayan validado el **Material Didáctico** , el docente deberá llenar el formato: **Carta de solicitud de Trámite de Emisión de Constancia de Material Didáctico**. Y acudir al Departamento de Innovación Educativa para iniciar con el trámite para la emisión de la constancia correspondiente.



Deberá presentarse al **Departamento de Innovación Educativa** con los siguientes documentos debidamente requisitados e iniciar con el proceso para la emisión de la constancia:

- **Recepción de documentación para emisión de constancia de validación de diseño y entrega de material didáctico.**
- **Aval Académico de Material Didáctico.**
- **Carta de solicitud de Trámite de emisión de constancia de Material Didáctico.**
- **Minutas de la Academia.**

Los archivos se pueden descargar en el portal de la página oficial del CICS UST en la siguiente liga: <https://www.cicssto.ipn.mx/docencia.html>

• Minutas de la Academia necesarias para el proceso.

Minuta donde se presenta el material didáctico: 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, además de 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.

• **Minuta donde se presenta el material didáctico:** 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, los datos completos del docente que determina la necesidad de diseñar y/o actualizar el material didáctico, el tipo de material, la fecha de entrega a el comité evaluador y los criterios aplicables para revisión y validación pedagógicos del contenido.

• 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, al igual que los datos del comité evaluador y datos específicos de la entrega del material didáctico (fecha de entrega, tipo de material, formatos entregados; sean físicos o digitales, y áreas de resguardo).

• **Una vez validados todos los documentos el Departamento de Innovación Educativa iniciará con la emisión de la constancia.**

Nota: La constancia estará lista una vez que se recaben todas las firmas correspondientes a el comité evaluador y el docente será notificado vía correo electrónico.



Por cualquier duda comunicarse a:

Departamento de Innovación Educativa.

- **CORREO ELECTRÓNICO:**
innovaedu.cicsst@ipn.mx
- **NÚMERO DE TELÉFONO Y EXTENSIÓN:**
57296000 Ext. 63434