



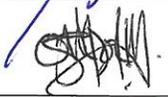
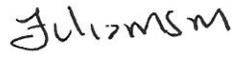
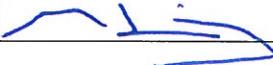
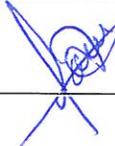
**MINUTA DE REUNIÓN DE TRABAJO
COMISIÓN ACADÉMICA PERMANENTE DEL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA
Ejercicio 2022 - 2023**

No. 39-2022
29-nov-2022

Pag 1-3

Plataforma Zoom https://itson-edu-mx.zoom.us/j/89805257392?pwd=YVlXekRvMIQ1SSStlWjRnQzQrRzE5Zz09 ID de la reunión 898 0525 7392 y Código de acceso: 481438 Hora: 2:00 PM			Fecha: 29-nov-2022		
Puntos a tratar			Responsable de presentarlo		
1. Aprobación del orden del día. 2. Procedimiento para la digitalización de expedientes en el proceso de promoción. 3. Asuntos Generales.			CAP		
Acuerdo Tomado			Responsable de ejecutarlo:	Evidencia de cumplimiento:	Fecha de compromiso:
1. Aprobación del orden del día. Aprobado por unanimidad de 9 votos.					
2. Procedimiento para la digitalización de expedientes en el proceso de promoción. Se trabajo con el Procedimiento para la digitalización de expedientes en el proceso de promoción y se acuerda presentarlo a la Comisión Dictaminadora para sus observaciones y/o recomendaciones. Aprobado por unanimidad de 12 votos.					
3. Asuntos Generales. <ul style="list-style-type: none"> Se comentó que el Complemento del programa de estímulo 2022-2023 se informará a los profesores la próxima semana. Se comentó que la Convocatoria del PEDPD 2023-2024 se difundirá por parte del Vicerrector Académico en el transcurso del día. 					
Elaboró minuta: Dra. Guadalupe De la Paz Ross Argüelles			Revisó minuta: Dra. María Elvira López Parra		

Asistencia			
Nombre	Firma	Nombre	Firma
Dr. Armando Ambrosio López		Dra. Cecilia Ivonne Bojórquez Díaz	
Dra. Guadalupe De la Paz Ross Argüelles		Dr. Luis Fernando Erro Salcido	

Dr. Pablo Gortares Moroyoqui		Dr. Agustín Manig Valenzuela	
Dra. María Elvira López Parra		Dr. Oswaldo Alberto Madrid Moreno	
Dr. Humberto Aceves Gutierrez		Dra. Zulia Mayari Sánchez Mejía	
Dr. Gabriel Galindo Padilla		Dr. Luis Adrián Castro Quiroa	
Mtro. Mauricio López Acosta		Dra. Laura Violeta Cota Valenzuela	

Procedimiento para la digitalización de expedientes en el proceso de promoción
Guía al personal académico

La información que a continuación se solicita deberá cargarse a un Drive asignado por la CAP:

- La CAP creará una carpeta de promoción en el Drive para el profesor que solicite su promoción.
- Cuando el profesor (a) termine de subir la información al Drive deberá verificar y notificar al Jefe o Jefa de Departamento Académico y al Director (a) correspondiente.
- Posteriormente, el profesor (a) informará a la CAP que está de acuerdo con la información que subió a la carpeta, debido a que una vez que se realice esta notificación ya no se podrá incorporar nuevas evidencias.
- Para cumplir con los requerimientos del artículo 60 del RPA en su numeral I y II deberá subir a la carpeta de requisitos concurso promoción:
 - El Formato de Solicitud de Promoción con las firmas correspondientes (del profesor (a) y el jefe (a) de departamento de académico).
 - Oficio Perfil PRODEP vigente.
 - Oficio de último nombramiento de Categoría y Nivel.
 - Oficio de dictamen de tabulador de promoción.
 - Carta del Departamento de Personal amparando haber cumplido al menos tres años de servicios ininterrumpidos en una misma categoría y nivel y que al momento no está gozando de alguna licencia.
 - Incluir el archivo Excel denominado: Plantilla-promoción con la puntuación esperada por el profesor (a) y en el cual el evaluador colocará la puntuación y las observaciones que él considere.




**MINUTA DE REUNIÓN DE TRABAJO
COMISIÓN ACADÉMICA PERMANENTE DEL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA
Ejercicio 2022 - 2023**

- Para cumplir con los requerimientos del artículo 60 del RPA en su numeral III deberá subir las evidencias en el Drive que la CAP les asignará. Al Drive solo tendrá acceso el presidente de la CAP, el presidente de la comisión dictaminadora, Jefe o Jefa de Departamento Académico, Director (a) correspondiente y el profesor integrante de la comisión dictaminadora que evaluará.

