



***Instructivo para la elaboración del Informe de cambio de condición a Personal Ordinario***

A continuación se especifican los soportes en físico que se requieren para validar las actividades realizadas por el docente, en su ***informe de cambio de condición a personal ordinario***:

**Docente**

**I. Datos generales del Docente**

- a. Nombres y Apellidos
- b. Fotografía
- c. Cédula de identidad (anexar fotocopia)
- d. Nacionalidad
- e. Estado civil
- f. Dedicación
- g. Categoría
- h. Condición
- i. Fecha de ingreso
- j. Fecha de los contratos
- k. Departamento o Coordinación
- l. Núcleo de adscripción
- m. Número de teléfono(s)
- n. Correo electrónico

**II. Solicitud de incorporación a la condición de ordinario:**

Fotocopia de la comunicación dirigida al Rector donde solicitó el cambio a la condición de personal ordinario.

**III. Autoevaluación:**

Cuestionario de autoevaluación para personal académico (CODE).



**IV. Actividades de Docencia**

1. Carga de docencia directa asignada durante los lapsos académicos de los períodos de contratación, firmada y sellada. (puede anexar el reporte del Sistema de Carga Académica del Decanato de Docencia firmado y sellado por el departamento respectivo). ***(Debe agregar al informe la constancia original)***.
2. Evaluaciones de percepción estudiantil realizadas en los lapsos académicos correspondientes a los períodos de contratación (mínimo una por cada lapso académico). ***(Debe agregar al informe la constancia original)***.
3. Constancia única de haber participado como Tutor de Trabajo de Aplicación Profesional modalidad tesis. ***(Debe agregar al informe la constancia original)***.
4. Constancia única de haber participado como jurado evaluador de Trabajo de Aplicación Profesional modalidad tesis y pasantías. ***(Debe agregar al informe la constancia original)***.
5. Constancia única de haber participado como Tutor de Servicio Comunitario. ***(Debe agregar al informe la constancia original)***.

**V. Actividades de Investigación**

1. Miembro de unidades adscritas al Decanato de Investigación.
2. Proyectos de Investigación culminados.
3. Proyectos de Investigación en desarrollo.
4. Publicaciones en medios arbitrados o indexados.
5. Publicaciones en medios no arbitrados.
6. Acreditación PEII.
7. Participación en Proyectos LOCTI.
8. Cualquier otra actividad considerada como investigación por parte del Decanato de Investigación.

***Todas estas actividades deberán estar certificadas por el Decano de Investigación en un único documento (Debe agregar al informe la constancia original).***



**VI. Actividades de Extensión**

1. Proyectos de Extensión culminados.
2. Proyectos de Extensión en desarrollo.
3. Asesoría técnica y profesional.
4. Visitas empresariales como parte de las Tutorías de Pasantías Profesionales.
5. Cartas avaladas por las comunidades donde ha participado como Tutor de Proyectos de Servicio Comunitario.
6. Facilitador de cursos a comunidades.
7. Participación en actividades culturales.
8. Constancia única de haber participado como Tutor de Trabajo de Aplicación Profesional modalidad pasantías.
9. Cualquier otra actividad considerada como extensión por el Decanato de Extensión.

***Todas estas actividades deberán estar certificadas por el Decano de Extensión en un único documento (Debe agregar al informe la constancia original).***

**VII. Formación Académica**

1. Copia de los certificados de cursos académicos realizados de obligatoriedad para cumplir con el Plan Básico de Formación Académica a través de la Coordinación de Desarrollo Educativo (CODE).
2. Copia de cursos de mejoramiento profesional ofrecidos por la UNET a través de los diferentes Decanatos.
3. Copia de cursos de mejoramiento profesional fuera de la UNET, certificaciones, talleres, entre otros.

**VIII. Material de apoyo elaborado.** Consiste en la producción de materiales didácticos como textos, guías de apoyo, problemarios, audiovisuales, programas de computación, entre otros; los cuales deben estar avalados de forma escrita por el o los docentes que lo revisaron



indicando los cursos que lo utilizan y el visto bueno del jefe del departamento. ***(Debe agregar al informe la constancia original)***.

**IX. Ponencias o Asistencia a Eventos**

1. Copia de certificados de asistencia o aprobación a eventos, jornadas, talleres o congresos realizados.
2. Copia de asistencia a eventos nacionales o internacionales en calidad de asistente, ponente u organizador.

**X. Otras Actividades Académicas y/o Administrativas.** Consiste en aquellas funciones, laborales y/o actividades en:

1. Participación en comisiones institucionales.
2. Comisiones o participación en eventos deportivos o gremiales.
3. Jurado de trabajos de postgrado.
4. Participación en Convenios Interinstitucionales.

**Debe agregar al informe, copias de las respectivas constancias.**

**XI. Experiencia profesional en el área docente o empresarial** (anexar constancias emitidas por cada institución).

**Consideraciones Adicionales:**

- El departamento académico solicitará al evaluado los documentos originales incluidos dentro del informe con el fin de realizar la respectiva verificación
- Sólo debe incluir los certificados y soportes de las actividades realizadas desde la fecha que gana concurso en la UNET. Las actividades y/o cursos realizados en fechas anteriores no serán tomadas en cuenta.
- El informe de *cambio de condición a personal ordinario* debe entregarse en una carpeta marrón tamaño carta con gancho debidamente identificada con el nombre del docente, su cédula de identidad, departamento de adscripción y los períodos de contratación.



Adicionalmente, deberá foliar cada página que tenga el informe y deberá emplear separadores por cada sección que este posea.

**1. Tutor Académico**

Elaborar informe donde se indique la opinión sobre el desarrollo del plan de trabajo establecido para el docente tomando en cuenta el control, seguimiento y comportamiento en las actividades planificadas para los períodos académicos en evaluación; en el mismo deberá indicar la recomendación para *cambio de condición a personal ordinario* del docente. Además deberá anexar los siguientes soportes:

- Ficha de observación de clase (mínimo una por lapso académico).
- Evaluación del supervisor
- Solicitar evaluación de percepción para el docente, de dos colegas relacionados con el área de conocimiento

**2. Jefe de Núcleo:**

Elaborar informe donde se indique la opinión sobre la actuación académico administrativa del Docente tomando en cuenta el control, seguimiento y comportamiento en las actividades planificadas para los períodos académicos en evaluación; en el mismo deberá indicar la recomendación para el *cambio de condición a personal ordinario* del docente.

**3. Jefe de Departamento:**

Elaborar informe donde se indique la opinión sobre la actuación académico administrativa del Docente tomando en cuenta el control, seguimiento y comportamiento en las actividades planificadas para los períodos académicos en evaluación; en el mismo deberá indicar la recomendación para el *cambio de condición a personal ordinario* del docente.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DEL TÁCHIRA  
VICERRECTORADO ACADÉMICO  
DECANATO DE DOCENCIA

Página 6 de 6

**4. Decano de Docencia**

Elabora informe definitivo donde avala o niega las actividades académicas administrativas desarrolladas por el docente en los períodos académicos, de acuerdo con los informes suministrados por el docente, tutor académico, jefe de núcleo y jefe de departamento, indicando su opinión.

- 5. Consideración final:** Todos los actores involucrados en este proceso, deben velar por el cumplimiento del artículo 90 de las **Normas de Personal Académico UNET**, el incumplimiento del mismo condiciona el **pase a personal ordinario** del docente evaluado.



**Prof. Silverio Bonilla**  
**Decano de Docencia**