


CALENDARIZACION DE EVIDENCIAS

1	NOMBRE DE LA MATERIA		3	CARRERA	
2	NOMBRE DEL DOCENTE		4	CUATRIMESTRE	
5	OBJETIVO DE LA MATERIA		6	FECHA DE INICIO	
			7	GRUPO	

UNIDAD	EVIDENCIA No:	TIPO (EC, EP, E/)	NOMBRE DE LA EVIDENCIA	FECHA DE ENTREGA (1RA OPORTUNIDAD)	FECHA DE ENTREGA (2DA OPORTUNIDAD)
8	9	10	11	12	13
1					
2					
3					
4					
5					
6					

OBSERVACIONES Y NOTAS :
 REALIZÓ 16

14

FIRMA DEL DOCENTE

15

NOMBRE Y FIRMA DE PTC O DPA

17

FECHA



CALENDARIZACIÓN DE EVIDENCIAS

Instructivo para el llenado del registro R-SAC-01-06 Calendarización de Evidencias

Campo	Concepto	Llenado del campo	Responsable
1	Nombre de la materia	Se coloca el nombre la materia que se imparte de acuerdo al mapa curricular del programa educativo.	Profesor y Profesora de Asignatura y Tiempo Completo
2	Nombre del docente	Se coloca el nombre del profesor que imparte la materia.	
3	Carrera	Se coloca el nombre de la ingeniería o de la licenciatura a la que pertenece la asignatura que se imparte.	
4	Cuatrimestre	Se coloca el cuatrimestre en número romano	
5	Objetivo de la materia	Se coloca el objetivo de la materia que viene en el Programa de estudio de dicha materia.	
6	Fecha de inicio	Se coloca la fecha de inicio del cuatrimestre	
7	Grupo	Se coloca el número de grupo (G1, G2, etc.)	
8	Unidad	Se coloca el nombre de la unidad que viene en el Programa de estudio de la materia.	
9	Evidencia No	Se coloca el número de evidencia en formas ascendente que vienen en el Programa de estudio de la materia.	
10	Tipo	de conocimiento, EP evidencia de producto, ED evidencia de desempeño que vienen en el Programa de estudio de la materia.	
11	Nombre de la evidencia	Se coloca el nombre de la evidencia que viene en el Programa de estudio de la materia.	
12	Fecha de entrega (1RA OPORTUNIDAD)	Se coloca la fecha en que el alumno debe entregar la evidencia, la cual la pone el profesor que imparte la materia según su planeación y el calendario escolar de la universidad.	
13	Fecha de entrega (2DA OPORTUNIDAD)	Se coloca la fecha de entrega de la evidencia, en el caso que el alumno no haya aprobado la evidencia en la primera oportunidad, la entrega debe ser máximo de una semana.	
14	Firma del docente	Se coloca la firma del profesor que imparte la materia y realiza la calendarización	
15	Nombre y firma de PTC o DPA	Se coloca el nombre y firma del Profesor de tiempo completo líder del Programa educativo o nombre y firma del Director de Programas académicos avalando la calendarización de la materia.	PTC O DIRECCIÓN ACADÉMICA
16	Observaciones y notas	Se coloca algún comentario si es que lo hay con respecto a las unidades, las evidencias, fechas de entrega, etc.	Profesor y Profesora de Asignatura y Tiempo Completo
17	Fecha	Se coloca la fecha de elaboración de la calendarización de acuerdo al Procedimiento de Planeación académica.	