

**El Colegio del Estado de Hidalgo
Becas al Desempeño Académico y a la Trayectoria en la Gestión Académica e
Investigación
Convocatoria 2026 - 2027**

**FORMATO BDATGAI-02
REGISTRO DOCUMENTADO DE EVIDENCIAS PARA
EVALUACIÓN DE BECAS Ciclo Escolar: 2025-2026**

NOMBRE DE LA PERSONA SOLICITANTE: _____

INSTRUCCIONES:

1. Complete la información solicitada en cada campo, considerando exclusivamente:
 - Actividades realizadas dentro de El Colegio del Estado de Hidalgo
 - Actividades externas producto de convenios o acuerdos institucionales
 - Participaciones con el debido crédito a la institución
2. Para cada actividad registrada, incluya la evidencia correspondiente en formato digital, organizada según la estructura de carpetas detallada en el Anexo 1.
3. Todas las evidencias deben presentarse en un dispositivo USB con la siguiente nomenclatura de archivos:
 - Formato: APELLIDO_SECCIÓN_SUBSECCIÓN_CONSECUTIVO
 - Ejemplo: RODRIGUEZ_I_A_1.pdf (para el primer documento de la sección I, subsección A)
4. Imprima este formato en dos tantos: uno para entregar y otro como acuse de recibido.
5. Rubrique al calce en cada página y firme en la última.
6. Para cada actividad reportada, utilice la columna "Autoevaluación" para indicar la puntuación que considera merecer, según los criterios establecidos en la rúbrica.

I. FORMACIÓN ACADÉMICA, TRAYECTORIA ACADÉMICA Y PROFESIONAL

En este primera apartado, se engloban por los siguientes conceptos: premios y distinciones académicas; invitaciones académicas; participación en comités de evaluación; experiencia profesional; reconocimiento a la trayectoria; participación en organizaciones; diseño y revisión de planes de estudio; programas institucionales de servicio; coordinación de proyectos de investigación y docencia; organización de equipos de trabajo; coordinación de áreas académicas; elaboración de proyectos de investigación regionales nacionales e internacionales.

A. Reconocimientos y distinciones (Máximo: 5 puntos)

Tipo de reconocimiento	Institución otorgante	Fecha	Impacto (Local/Regional/Nacional/Internacional)	Relevancia para El CEH (máx. 250 caracteres)

B. Participación en comités evaluadores (Máximo: 5 puntos)

Nombre del Comité	Institución	Periodo	Funciones desempeñadas	Relevancia para El CEH (máx. 250 caracteres)

C. Coordinación de proyectos de investigación (Máximo: 5 puntos)

Nombre del Proyecto	Ámbito (Institucional / Regional / Nacional / Internacional)	Periodo	Resultados	Relevancia para El CEH (máx. 250 caracteres)

D. Cargos de gestión y coordinación académica (Máximo: 5 puntos)

Cargo	Periodo	Principales Logros	Relevancia para El CEH (máx. 250 caracteres)

II. LABORES DOCENTES Y DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

En este segundo apartado, se engloban los siguientes conceptos: número de asignaturas y grupos; número de estudiantes por grupo; número de horas clase por semana; asistencia y puntualidad en la impartición de clases; programas de asignaturas.

A. Docencia impartida (Máximo: 5 puntos)

Asignatura	Programa Académico	Número de estudiantes	Periodo	Horas por semana.

B. Dirección de tesis y trabajos terminales (Máximo: 5 puntos)

Nombre del o la estudiante	Título de la Tesis	Programa Académico	Estado (en proceso / concluido)	Fecha de conclusión (si aplica)

III. PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA

En este tercer apartado, se engloban los siguientes conceptos: publicaciones; publicaciones como editor; productos tecnológicos; productos de infraestructura académica; materiales didácticos; libros de textos o de apoyo a la enseñanza; capítulos de libros de texto; compilaciones; antologías; ensayos; programas innovadores de enseñanza; presentación de trabajos en reuniones relaciones con la enseñanza; traducciones materiales especializados que sirvan de apoyo a los programas docentes.

A. Publicaciones arbitradas (Máximo: 5 puntos)

Título de la publicación	Tipo (Artículo / Libro / Capítulo)	Referencia de la publicación	Indexación / Factor de impacto	Contribución (Autor / Coautor / Editor)

B. Libros y capítulos de libro (Máximo: 5 puntos)

Título	Editorial	Año	ISBN	Alcance (Nacional / Internacional)

C. Materiales didácticos (Máximo: 5 puntos)

Título del material	Tipo de material	Asignatura / Programa al que apoya	Impacto en el aprendizaje.

IV. DIVULGACIÓN ACADÉMICA

En este cuarto apartado, se engloban los siguientes conceptos: libros de divulgación; artículos de divulgación; conferencias; organización de eventos; servicios a la comunidad; participación en medios de comunicación; labores de difusión, extensión y participación en entidades de gestión educativa de alta calidad.

A. Publicaciones de divulgación (Máximo: 5 puntos)

Título	Medio de Publicación	Fecha	Público objetivo	Impacto estimado

B. Conferencias y presentaciones (Máximo: 5 puntos)

Título	Medio de Publicación	Fecha	Público objetivo	Impacto estimado

C. Organización de eventos académicos (Máximo: 5 puntos)

Nombre del evento	Tipo de evento	Fecha	Rol en la organización	Alcance o impacto

D. Presencia en medios de comunicación (Máximo: 5 puntos)

Medio	Tema	Fecha	Alcance	Relevancia para El CEH (máx. 250 caracteres)

V. GESTIÓN ACADÉMICA INSTITUCIONAL

En este quinto apartado, se engloban los siguientes conceptos: cuerpos colegiados; redes y espacios comunes de investigación; comités editoriales; comités de evaluación de programas (ejemplo: PRIDE, PAPIME, PAPIIT, PITID, entre otros); programas Institucionales de servicio y desarrollo académico; programas de desarrollo de infraestructura; diseño y revisión planes de estudio; actividades de dirección académica, organización, o coordinación académica institucional; participación activa como jurado calificador en concursos de oposición.

A. Participación en cuerpos colegiados (Máximo: 5 puntos)

Nombre del cuerpo colegiado	Institución	Periodo	Cargo / Función	Principales Contribuciones

B. Diseño y actualización de programas educativos (Máximo: 5 puntos)

Programa educativo	Tipo de participación	Periodo	Principales aportes	Estatus del programa actual

C. Vinculación institucional (Máximo: 5 puntos)

Institución / Organización	Tipo de vinculación	Periodo	Resultados	Relevancia para El CEH (máx. 250 caracteres)

D. Comités editoriales y evaluación académica (Máximo: 5 puntos)

Comité / Publicación	Institución	Periodo	Función desempeñada	Relevancia para El CEH (máx. 250 caracteres)

VI. GESTIÓN ACADÉMICO – ADMINISTRATIVA

En este sexto apartado, se engloban los siguientes conceptos: apoyo técnico para realizar los Atlas de Riego; responsable/coordinador para realizar un Atlas de Riesgo; apoyo técnico para realizar un Programa de Ordenamiento Ecológico Local Participativo; responsable/coordinador de un Programa de Ordenamiento Ecológico Local Participativo; Impartición de talleres o cursos de capacitación a instituciones o dependencias externas; Coordinación de Programas de Posgrado; Apoyo en las gestiones ante dependencias estatales y/o federales en temas vinculados con el actuar institucional; Creación o participación en Redes de Generación del Conocimiento, entre otros apoyos institucionales.

Tipo de apoyo institucional	Rol desempeñado	Periodo	Relevancia para El CEH (máx. 250 caracteres)	Evidencia a mostrar

San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo a ____ de _____ de ____

Nombre y firma de la persona solicitante

Anexo 1: Estructura de Organización de Evidencias Digitales

Instrucciones para la organización de evidencias

1. Todas las evidencias deben presentarse en formato digital mediante un dispositivo USB.
2. Cree una estructura de carpetas siguiendo el esquema que se detalla a continuación.
3. Nombre cada archivo según la convención:
APELLIDO_SECCION_SUBSECCION_CONSECUTIVO.extension
 - a. Ejemplo: RODRIGUEZ_I_C_02.pdf (segundo documento de la sección I, subsección C)
4. Incluya un archivo índice en la carpeta raíz llamado 00_INDICE.pdf que liste todas las evidencias presentadas.
5. Los formatos aceptados son: PDF, JPG, PNG para documentos e imágenes; MP3, MP4 para archivos multimedia (si aplica).
6. El tamaño máximo recomendado por archivo es de 10 MB.

Tipos de evidencia por sección

I. Trayectoria Académica y Profesional

- **Reconocimientos:** Diplomas, constancias, premios, cartas de distinción
- **Comités:** Nombramientos, actas, constancias de participación
- **Proyectos:** Documentos de aprobación, informes, resultados
- **Cargos:** Nombramientos, constancias, informes de gestión

II. Labores Docentes

- **Docencia:** Constancias de asignación, programas analíticos, evaluaciones
- **Tesis:** Actas de examen, portadas de tesis, nombramientos como director/asesor
- **Tutorías:** Constancias, reportes de tutoría, planes de trabajo
- **Innovación:** Materiales generados, constancias, evaluaciones de impacto

III. Productividad Académica

- **Publicaciones:** Artículos completos, cartas de aceptación, portadas, índices
- **Libros:** Portadas, contraportadas, páginas legales, índices
- **Materiales:** Ejemplares, constancias de uso, evaluaciones
- **Propiedad:** Registros, solicitudes, certificados

IV. Divulgación

- **Publicaciones:** Artículos completos, enlaces, capturas de pantalla
- **Conferencias:** Constancias, programas, carteles, fotografías
- **Eventos:** Convocatorias, programas, informes, reconocimientos
- **Medios:** Grabaciones, enlaces, capturas de pantalla, invitaciones

V. Gestión Académica

- **Colegiados:** Nombramientos, actas, minutas, constancias
- **Programas:** Documentos de diseño, dictámenes, actualizaciones
- **Vinculación:** Convenios, cartas de colaboración, reportes
- **Comités:** Nombramientos, constancias, productos editoriales

VI. Apoyo Institucional

- **Atlas de Riesgo:** Documentos técnicos, mapas, informes, constancias
- **POELP:** Documentos técnicos, informes, constancias
- **Capacitación:** Programas, listas de asistencia, constancias, evaluaciones
- **Coordinación:** Nombramientos, informes, resultados de gestión
- **Gestiones:** Oficios, convenios, informes, resultados.

Recomendaciones adicionales

1. Incluya evidencias representativas y de mayor impacto (calidad sobre cantidad).
2. Para cada evidencia, asegúrese de que muestre claramente:
 - Su nombre o identificación como participante
 - Fechas precisas
 - Instituciones involucradas
 - Resultados o productos obtenidos
3. En caso de documentos extensos, incluya al menos:
 - Portada
 - Página legal o de créditos
 - Índice o tabla de contenidos
 - Páginas donde aparece su contribución
4. Si un documento sirve como evidencia para múltiples actividades, puede incluir una nota de referencia cruzada sin necesidad de duplicar el archivo.