

# MANUAL de

procedimientos para el reclutamiento, selección y

contratación

del PERSONAL DOGINALIO

2015

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS** 

#### FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

"Formar profesionales con conocimientos sólidos y dominio de habilidades acordes a su perfil de egreso, a través de un modelo educativo integral, para contribuir al desarrollo de su ámbito profesional"

"Ser reconocidos por la calidad de nuestros programas educativos y egresados comprometidos con el desarrollo de la sociedad"

VISIÓN

**VALORES** 

"Compromiso, Colaboración, Responsabilidad"

#### Contenido

|   | Página |
|---|--------|
| 1. Introducción   | 4      |
| 2. Fundamentación Legal   | 6      |
| 3. Ámbito de aplicación   | 6      |
| 4. Políticas para la contratación del personal docente  | 6      |
| 5. Objetivo   | 7      |
| I. Reclutamiento del Personal Docente   | 7      |
| a) Procedimiento para el reclutamiento del personal docente   | 10     |
| <ul> <li>b) Diagrama de flujo del<br/>procedimiento para el<br/>reclutamiento del personal<br/>docente</li> </ul> | 11     |
| II. Selección del Personal Docente  | 12     |
| <ul> <li>a) Procedimiento para la selección<br/>del personal docente</li> </ul>                                   | 15     |
| b) Diagrama de flujo del procedimiento para la selección del personal docente                                     | 17     |
| III. Contratación del Personal Docente  | 18     |
| a) Procedimiento para la contratación del personal docente  | 18     |
| <ul> <li>b) Diagrama del flujo del<br/>procedimiento para la contratación<br/>del personal docente</li> </ul>     | 19     |
| IV. Anexos  | 20     |

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

#### 1. Introducción.

El Manual de Procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación del personal académico, se redactó por primera vez en 2008, con la finalidad de establecer de manera clara y sencilla cuales son los procedimientos que se siguen para el reclutamiento, selección y contratación del personal académico de la Universidad Regional del Sureste.

En 2014 se realizó una revisión de los procedimientos y se actualizó el manual, adecuándolo a los cambios y necesidades que se identifican hoy en día en nuestra Universidad.

Se han definido por separado algunos puntos de los procesos para los aspirantes a ser contratados por hora (asignatura) y para aquellos que serán contratados como profesores de carrera.

Se debe recalcar que se sigue privilegiando el Examen de Oposición como un mecanismo preferente para la selección de profesores; sin embargo, dada su naturaleza, en algunos programas educativos la disponibilidad de profesores es reducida si se requiere que tengan experiencia profesional y docente en un área especializada, por lo tanto se proponen otras alternativas para solucionar estas inconveniencias. Una de ellas es la designación de un profesor que sustituya la ausencia repentina del profesor numerario, mientras se realizan los tramites correctos para su selección y contratación formal; de igual manera, se tiene previsto un Programa de Formación y Actualización Docente que ayudará a satisfacer los requisitos didácticos que el profesor no cumpla al ser contratado y a fortalecer los que ya posea.

Se ha separado de este manual el proceso de inducción, ya que este se describe detalladamente en el programa específico.

En 2015, tras la revisión de la Filosofía Institucional y el Modelo Educativo, se realiza la segunda evaluación a estos procedimientos y se verificó que efectivamente tengan como resultado la contratación de profesores de acuerdo con el perfil profesional que exige el programa de las asignaturas en las que se vaya a desempeñar y que su formación docente sea acorde con las estrategias de enseñanza y aprendizaje del paradigma constructivista que fundamenta al Modelo Educativo URSE.

Este modelo considera al profesor como un facilitador del aprendizaje, en los términos siguientes: "Para Ramírez (2007), el docente encargado del aprendizaje de los estudiantes desde la perspectiva constructivista, es aquel que realiza una labor de mediación entre el conocimiento y el aprendizaje de sus alumnos. Los objetivos que persigue dicho mediador es generar ambientes que proporcionen experiencias y saberes en conjunto, donde más allá de un discurso exista un proceso de negociación o construcción conjunta del conocimiento".

En este sentido el docente funge un papel guía en la construcción de conocimientos entre él y los estudiantes y entre ellos mismos. Al respecto Díaz- Barriga y Hernández (2002) indicaron que su función es promover aprendizajes significativos y funcionales para los discentes que además atiendan a las necesidades de los mismos y del contexto" (Modelo Educativo URSE; 2015).

Por lo anterior, se procurará la contratación de profesores que asuman este rol o en su defecto, serán capacitados para que su desempeño sea acorde con el Modelo Educativo y logren el aprendizaje significativo del estudiante, de manera colaborativa; el docente procurará inculcar el autoaprendizaje en el alumno para que obtenga conocimientos sólidos y el dominio de habilidades de acuerdo con su perfil que le permitan contribuir, a su egreso, al desarrollo de su ámbito profesional, tal como lo estipula la Misión Institucional.

#### 2. Fundamento legal.

 Reglamento General de la Universidad Regional del Sureste en su capítulo tercero.

Artículos: 7, 8, 9, 10,11 Y 12.

• Reglamento del Personal Académico en los capítulos tercero, cuarto y quinto.

Artículos: 28 al 47.

#### 3. Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente manual habrán de ser cumplidas por la Dirección General de Asuntos Académicos, la Dirección General de Asuntos Administrativos, los aspirantes a profesores de la Universidad y las Facultades y Escuelas que tengan que intervenir, respetando los lineamientos institucionales.

#### 4. Políticas para la contratación del personal docente

- a) En la contratación del personal docente se dará preferencia a egresados de la Universidad Regional del Sureste.
- b) El personal académico que se contrate debe contar preferentemente con 3 años de experiencia docente. En todo caso, deberá tomar el curso de Formación Docente que imparta esta Universidad.
- c) Los profesores de carrera del nivel licenciatura, deben contar preferentemente con postgrado. En otros casos deberá contar con el nivel académico que se requiera según el área del conocimiento para la cual será contratado.
- d) Para el nivel de licenciatura, solo se contratarán profesores que avalen el nivel académico con que cuentan, con el título y la cédula profesional correspondiente.

#### 5. Objetivo.

Definir los lineamientos y actividades que se realizarán durante el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal académico, con el fin de contar con una plantilla de profesores apegados al perfil y Modelo Educativo de la Universidad.

#### I. RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE

Entendemos por reclutamiento del personal académico, el proceso de atraer profesionales especializados, en número suficiente y con los atributos idóneos para desempeñarse como profesores de la Universidad.

#### La necesidad de realizar el reclutamiento inicia cuando:

- Una facultad o escuela tiene que cubrir determinadas materias con profesores que cuenten con los conocimientos adecuados para impartirlas.
- Cuando exista la necesidad de cubrir las bajas académicas que se presenten durante el ciclo escolar.
- Cuando se realice la actualización o modificación a los planes de estudio y no existan profesores con el perfil requerido.
- Cuando se dé la creación de nuevas licenciaturas.
- Por crecimiento o expansión de las facultades o escuelas.

El reclutamiento se realiza mediante la publicación de una convocatoria que expide la Dirección General de Asuntos Académicos y que contiene todos los requisitos de la vacante, su difusión es generalizada y promueve el reclutamiento interno y externo. La convocatoria es pública y se realiza de manera externa a través de los diferentes medios de comunicación local, por medio de la página web de la Universidad, en reuniones de academia y de manera interna se colocan carteles informativos en las diferentes facultades y escuelas de la Universidad.

La convocatoria deberá contar con los siguientes elementos:

- Diseño institucional con datos relevantes.
- Finalidad de la convocatoria. Establece número, tipo de plazas, área del conocimiento.
- III. Bases:
  - a) Horario de trabajo.
  - b) Sexo.
  - c) Edad máxima.
  - d) Nivel académico solicitado.
  - e) El aspirante debe tener vocación docente y cultura general para desempeñar su puesto.
  - f) El aspirante deberá presentar original y copia de los siguientes documentos:
    - Carta de intención de motivos (solo aplica para profesores de carrera).
    - Currículum Vitae (incluir teléfono, e-mail, entre otros).
    - Título y Cédula Profesional de Licenciatura.
    - Título y Cédula de otros grados (postgrado o diploma correspondiente para especialidades en área blanca, en caso de contar con ello).
    - Documentos que comprueben la experiencia profesional (carta expedida por la institución donde labora, recibos de pago, etc., alta como profesional ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, copia de recibos de honorarios cancelados).
    - Comprobante de que esta activo profesionalmente, dentro de su área de formación.
    - Documentos que comprueben la experiencia docente (diploma o constancia de antigüedad como profesor, constancia

- expedida por la institución de educación superior donde ha laborado).
- Constancia de cursos de actualización profesional (seminarios, talleres, congresos, etc.) no anteriores a 2 años.
- Acta de Nacimiento reciente.
- Credencial de elector o comprobante de domicilio.
- CURP.

#### Extranjeros:

- Formato FM2 o FM3. Sustituyen el acta de nacimiento y la credencial de elector y en la mayoría de los casos a la cédula que es un documento que no en todos los países existe
- Expectativas de permanencia en el estado de Oaxaca de por lo menos un año.
- IV. Información de la Facultad o Escuela en donde se impartirá la materia (s) y tipo de contratación.
- V. Día, hora y lugar de entrega de documentos, así como el nombre de quien los recibirá.
- VI. Consideraciones Generales. Dependencias de la Universidad, teléfonos o correo electrónico para preguntas o aclaraciones.

Durante el reclutamiento también se realiza una invitación a aquellas personas que se encuentran en bolsa de trabajo para personal académico.

Cuando se trate de convocatoria para cubrir vacantes de profesores de carrera el proceso se inicia en la Dirección General de Asuntos Académicos, quien según las necesidades de las facultades o escuelas y la disposición financiera, emite la convocatoria respectiva.

Cuando se trate de convocatoria para cubrir vacantes de profesores de asignatura el procedimiento inicia en la Dirección de la facultad o escuela respectiva.

Los requisitos que se anoten en la convocatoria dependerán si la plaza es para profesor de asignatura o de carrera.

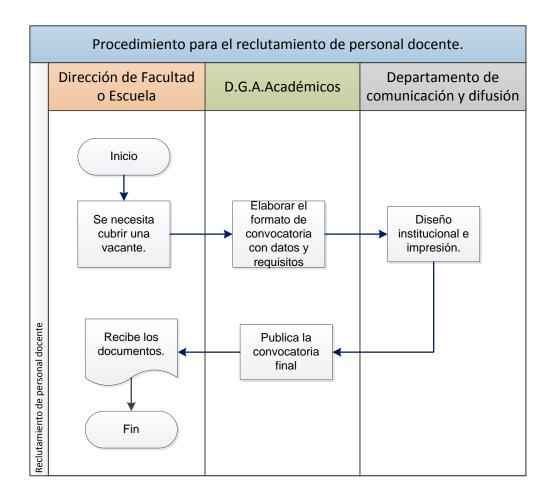
El aspirante deberá presentar en la Dirección General de Asuntos Académicos, los documentos requeridos en la convocatoria en original y copia, los documentos originales servirán para realizar el cotejo correspondiente, estos serán devueltos al término del mismo. Corresponderá a la Universidad, investigar sobre la legitimidad de los documentos presentados si el caso así lo amerita.

#### a) Procedimiento para el reclutamiento del personal docente:

Una facultad o escuela tiene la necesidad de cubrir una vacante.

- Se elabora el formato de convocatoria con los datos y requisitos relevantes y se solicita al Departamento de comunicación y difusión realice el diseño institucional y se imprima.
- La Dirección General de Asuntos Académicos da a conocer la convocatoria final de la vacante en medios de comunicación local, página web, reuniones de academia y carteles.
- 3. La facultad o escuela recibe los documentos de los aspirantes.

### b) Diagrama de flujo del procedimiento para el reclutamiento del personal docente:



#### II. SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

El proceso inicia una vez que concluye el reclutamiento de aspirantes para cubrir la vacante en la plaza o materia que se requiera, con esto decimos que la selección, es el adecuado manejo de técnicas específicas para elegir al candidato idóneo que la facultad o escuela necesita. Se da mediante concurso de oposición público y abierto. El concurso de oposición es el mecanismo mediante el cual una Comisión Dictaminadora tendrá por objetivo evaluar, dictaminar y resolver sobre el ingreso del personal académico.

Este concurso se realiza cuando en el reclutamiento se tengan dos o más aspirantes a ocupar la plaza o materia ofrecida.

#### Políticas:

- Todo aspirante que desee ser contratado para impartir clases en la Universidad, se apegará a un proceso de selección, mediante un concurso de oposición público y abierto.
- El concurso de oposición evalúa a los aspirantes conocimientos y habilidades tanto profesionales como docentes y actitudinales, comprueba también la experiencia docente y profesional que tenga en la disciplina que va a ser contratado.
- 3. El o los profesores seleccionados deberán tomar el curso de Formación Docente previo al inicio de sus actividades.
- 4. Se realizará a los aspirantes un examen psicométrico como parte del proceso, éste lo efectuará la Coordinación de detección, evaluación y apoyo psicopedagógico (CODEAP). El resultado será analizado únicamente en la Dirección General de Asuntos Académicos, quien utilizará esta información para integrar el informe que se envía al Rector.

#### La Comisión Dictaminadora:

La Comisión Dictaminadora, se encargará de evaluar, dictaminar y resolver sobre el ingreso.

- 1. Los miembros de la Comisión Dictaminadora serán: el Director de facultad o escuela en calidad de Presidente, el Coordinador Académico como Secretario Técnico y como Vocales un representante de la Dirección General de Asuntos Académicos y dos miembros del Consejo Técnico de la misma facultad o escuela o dos profesores del área correspondiente.
- 2. La Comisión Dictaminadora practicará a los concursantes la siguiente evaluación:
  - Revisión de la documentación del aspirante. Se analizará el perfil profesional del aspirante para verificar que es acorde y cumple las condiciones para las funciones y tareas que llevará a cabo.
  - II. Revisará y comprobará que la documentación presentada sea la adecuada, se analizarán los méritos académicos y profesionales. Se ocupará el formato de comprobación de documentos académicos (Anexo 1). Satisfecho este requisito, programarán las siguientes actividades del procedimiento.
  - III. Entrevista: esta tiene la finalidad de establecer contacto visual con el candidato y obtener datos que nos permitan conocer aspectos personales, de actitud, académicos y laborales relevantes para su contratación y hacer un análisis observacional de la conducta que muestra. Durante el desarrollo de la entrevista se aplica la guía de entrevista para aspirantes a personal docente (Anexo 2).
  - IV. Clase Muestra: es la exposición oral y en su caso práctica, de un tema del programa de estudio de la licenciatura en la cual concursa. Se aplicará al candidato, para conocer cuál es el dominio que demuestra sobre la materia y sus habilidades docentes. El tema de esta Clase Muestra se lo proporciona la facultad o escuela al candidato después

- de la entrevista. Se utilizará el formato de evaluación de la Clase Muestra (Anexo 3).
- V. Se aplicará un ejercicio para demostrar la vocación docente y la cultura general del aspirante, a iniciativa de la facultad o escuela a la que será asignado y según sus necesidades específicas.
- 3. Una vez terminada la evaluación, la Comisión Dictaminadora, emite la resolución por unanimidad o mayoría, el presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.
- 4. El Secretario levantará el acta en el formato de acta del resultado final del proceso de selección de profesores (Anexo 4), describiendo el proceso, los acuerdos tomados y el resultado de la evaluación, misma que será firmada al calce y al margen por los miembros de la Comisión que en ella intervinieron. El acta deberá contener:
  - I. Las evaluaciones realizadas.
  - II. Los nombres del o los concursantes.
  - III. El nombre del ganador de la plaza y en su caso, el orden de preferencia de los demás concursantes que por su idoneidad podrían ocupar la plaza, si el ganador no lo hiciera, según el orden señalado.
  - IV. Descripción de circunstancias relevantes que se hayan suscitado durante el concurso.
- La Comisión Dictaminadora enviará por escrito el acta y formatos a la Dirección General de Asuntos Académicos en la cual se consignarán las resoluciones y candidatos elegidos.
- 6. Cuando se trate de contratación de profesores por asignatura, la dirección de la facultad o escuela enviará a la Dirección General de Asuntos Académicos el resultado y los documentos correspondientes para hacer los trámites correspondientes en la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- 7. Si se tratara de candidatos que ocuparán plazas de tiempo completo:
  - a. La Dirección General de Asuntos Académicos informará al Rector los resultados para ser puestos a consideración del H. Consejo Directivo, quien dará el visto bueno para la contratación de los profesores.

- b. Cuando el Rector notifique la resolución del H. Consejo Directivo, la Dirección General de Asuntos Académicos, en un plazo no mayor a dos días hábiles siguientes, procederá a informar los resultados a las facultades y escuelas y a los interesados.
- 8. En caso de que el concurso se haya declarado desierto y exista urgencia inaplazable de cubrir una asignatura, a propuesta de la Dirección de la facultad o escuela, la Dirección General de Asuntos Académicos posee la facultad de instruir la contratación de personal académico por tiempo determinado, sin necesidad de convocar a un concurso de oposición, para este caso, el Director de la facultad o escuela y el Director General de Asuntos Académicos determinarán lo relacionado con los incisos I a V del punto 2. Paralelamente, para la misma plaza se convocará a concurso abierto a fin de que ésta se cubra regularmente a partir del siguiente semestre.
- 9. El candidato que haya participado en un concurso de oposición y no haya sido seleccionado, podrá participar nuevamente.
- 10. Concluido el proceso en la Dirección General de Asuntos Académicos y en la facultad o escuela respectiva se integrará el expediente académico de cada profesor seleccionado.

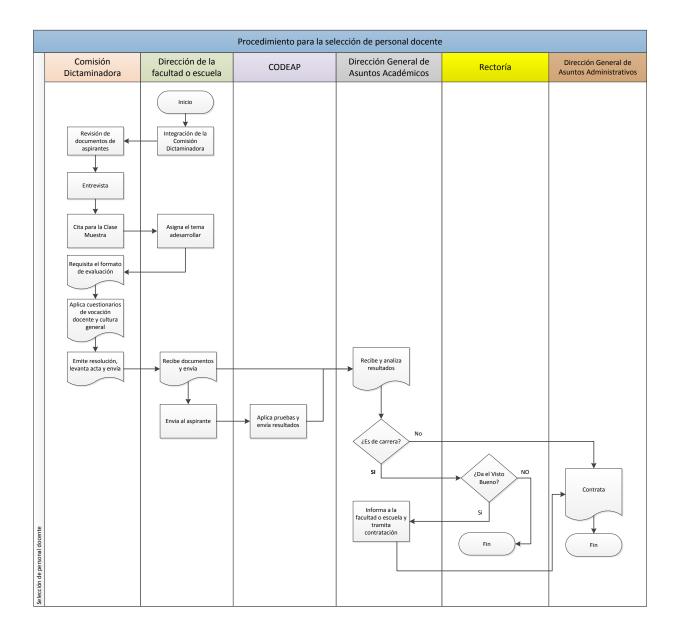
En el caso de contratación de profesores investigadores, la necesidad de esta plaza deberá estar sólidamente fundamentada y deberán presentarse los protocolos de los trabajos que se realizarán. Los aspirantes concursarán con un proyecto de investigación institucional o educativa, que trate un problema determinado que atienda las necesidades que la escuela o facultad identifique.

#### a) Procedimiento para la selección del personal docente:

- 1. La facultad o escuela integra la Comisión Dictaminadora
- 2. La Comisión Dictaminadora revisa los documentos de los aspirantes reclutados.
- 3. La Comisión dictaminadora lleva a cabo la Entrevista a los aspirantes y cita al candidato para llevar a cabo la Clase Muestra.

- 4. El Director de la facultad o escuela asigna el tema a exponer en la Clase Muestra.
- 5. La Comisión Dictaminadora requisita el formato de evaluación de la Clase Muestra y aplica el cuestionario de vocación docente y cultura general.
- 6. Se emite la resolución y se levanta el acta correspondiente y la envía a la dirección de la facultad o escuela.
- 7. El Director de la facultad o escuela recibe los documentos que turna la Comisión, envía a CODEAP al candidato seleccionado, para la aplicación de pruebas psicométricas y psicológicas y envía los documentos a la Dirección General de Asuntos Académicos.
- 8. CODEAP aplica las pruebas correspondientes y envía los resultados a la Dirección General de Asuntos Académicos.
- 9. Con la documentación completa, la Dirección General de Asuntos Académicos:
  - a) Si se trata de profesor de carrera, turna a Rectoría para Visto Bueno del Consejo Directivo. Si Rectoría da el Visto Bueno, informa a la facultad o escuela correspondiente y turna a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su contratación.
  - b) Si se trata de profesor de asignatura, envía documentos a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su contratación.

#### b) Diagrama de flujo del procedimiento para la selección del personal docente.



#### III. CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

Una vez que concluye la selección de personal y surjan el o los candidatos más aptos, la Dirección General de Asuntos Académicos hará llegar al titular de la Dirección General de Asuntos Administrativos la relación de los profesores seleccionados. Será ésta Dirección General la encargada de establecer las condiciones laborales que corresponda. Se firmará el contrato o nombramiento correspondiente.

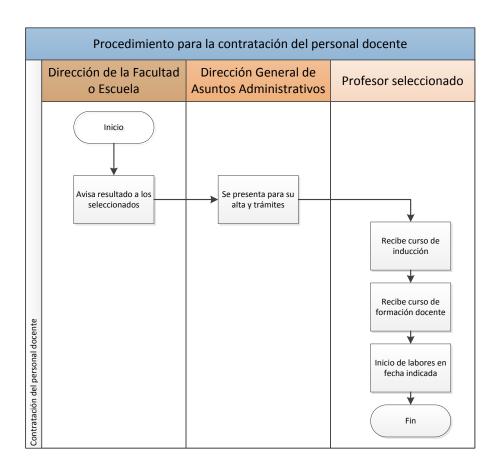
Todo el personal docente de nuevo ingreso tendrá que asistir a:

- 1. El curso de inducción que imparte la facultad o escuela a la que está asignado, según el programa específico.
- 2. Los cursos de formación o actualización docente que se le asignen.

#### a) Procedimiento para la contratación del personal docente:

- 1. La facultad o escuela informará al seleccionado que se debe presentar en la Dirección General de Asuntos Administrativos para su contratación.
- 2. El profesor se presentará en el Departamento de Gestión de Personal, para su alta y trámites administrativos correspondientes.
- 3. El profesor contratado se presentará al curso de inducción en la facultad o escuela a la que este asignado.
- 4. El profesor se presentará en la fecha indicada para impartir las asignaturas en la facultad o escuela de que se trate.

## b) Diagrama de flujo del procedimiento para la contratación del personal docente:



#### Anexo 1.

# UNIVERSIDAD REGIONAL DEL SURESTE DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS FORMATO DE COMPROBACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS

FICHA DE SOLICITUD.

| NOMBRE:              |          |
|----------------------|----------|
| SEXO:                | EDAD:    |
| GRADO ACADÉMICO:     |          |
| AREA DE FORMACIÓN: _ |          |
| PROGRAMA EDUCATIVO   | <b>:</b> |
| CANDIDATO A:         |          |

#### **REQUISITOS:**

| No. | DOCUMENTO   | SI | NO |
|-----|---|----|----|
| 1   | CARTA DE INTENCIÓN DE MOTIVOS   |    |    |
| 2   | ACTA DE NACIMIENTO  |    |    |
| 3   | TÍTULO DE LICENCIATURA  |    |    |
| 4   | CÉDULA DE LICENCIATURA  |    |    |
| 5   | TITULO DE POSTGRADO   |    |    |
| 6   | CÉDULA DE POSTGRADO   |    |    |
| 7   | CONSTANCIAS EXPERIENCIA PROFESIONAL   |    |    |
| 8   | CONSTANCIAS EXPERIENCIA DOCENTE   |    |    |
| 9   | CONSTANCIAS DE OTROS CURSOS   |    |    |
| 10  | CONSTANCIAS DE ACTUALIZACIÓN DOCENTE  |    |    |
| 11  | CONSTANCIAS DISTINCIONES. ACADÉMICAS  |    |    |
| 12  | CURP  |    |    |
| 13  | CREDENCIAL DE ELECTOR   |    |    |
| 14  | CERTIFICADO MEDICO  |    |    |
| 15  | CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES  |    |    |
| 16  | FORMATO FM2 o FM3 (en el caso de extranjeros)                               |    |    |
| 17  | PERFIL DEFINIDO Y CONGRUENTE CON LAS MATERIAS Y ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑARÁ |    |    |

| Observaciones: |  |  |  |
|----------------|--|--|--|
|                |  |  |  |
|                |  |  |  |

#### Anexo 2.



# UNIVERSIDAD REGIONAL DEL SURESTE DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS

#### GUÍA DE ENTREVISTA PARA ASPIRANTES A PERSONAL DOCENTE

| Nomb                    | re:    |  |               |
|-------------------------|--------|--|---------------|
| Progr                   | ama (  | educativo:   |               |
| Perso                   | nal A  | cadémico de:   |               |
| Tiem                    | ро С   | ompleto Asignatura   |               |
|                         | 1      | Tiempo de ejercer la profesión que estudió:                                  |               |
| ONAL                    | 2      | Empresa o instituciones para las que ha trabajado profesionalmente:          |               |
| EXPERIENCIA PROFESIONAL | 3      | ¿Cuáles fueron sus responsabilidades y funciones en el último empleo?        |               |
| ENCIA                   | 4      | ¿Trabaja actualmente ejerciendo la profesión que                             | (SI)          |
| XPER                    | 7      | estudió?   | (NO)¿Por qué? |
| Ш                       | 5      | ¿Cuantas horas dedica actualmente al ejercicio de su profesión?              |               |
|                         | 6      | ¿Qué tiempo tiene de impartir clases en el nivel superior?                   |               |
|                         | 7      | ¿En qué otros niveles ha impartido?  |               |
| Щ                       | 8      | ¿Qué materias ha impartido?  |               |
| OCEN                    | 9      | ¿Qué referencias tiene de la URSE?   |               |
| NCIA                    | 10     | ¿Alguien lo orientó a solicitar clases en la URSE?                           |               |
| EXPERIENCIA DOCENTE     | 11     | ¿Por qué quiere dar clases en la URSE?                                       |               |
|                         | 12     | ¿Qué papel representa el profesor en la formación de los alumnos?            |               |
|                         | 13     | ¿Su ejercicio profesional se relaciona con la materia que pretende impartir? |               |
| Entre                   | vistó: | Firma:   |               |
| Cargo                   | ).     | Fecha:   |               |

#### Anexo 3.



# UNIVERSIDAD REGIONAL DEL SURESTE DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS

#### **EVALUACIÓN DE LA CLASE MUESTRA**

| Exposición de la Clase Muestra que presenta   |
|---|
| Con el tema:  |
| Para aspirar a la plaza de:   |
| Programa Educativo:   |
| INDICACIONES DADA EL EVALUADOD: califique al candidate en los siguientes aspectos técnico nedagógicos |

INDICACIONES PARA EL EVALUADOR: califique al candidato en los siguientes aspectos técnico-pedagógicos.

|    | ASPECTOS  | Е | В | R | М |
|----|---|---|---|---|---|
| 1  | PUNTUALIDAD DEL CANDIDATO                               |   |   |   |   |
| 2  | PRESENTACIÓN PERSONAL                                   |   |   |   |   |
| 3  | NIVEL DE PREPARACIÓN DE LA EXPOSICIÓN                   |   |   |   |   |
| 4  | VOLUMEN, TONO Y VELOCIDAD DE VOZ                        |   |   |   |   |
| 5  | DESPLAZAMIENTO DEL DOCENTE EN EL ESPACIO FÍSICO         |   |   |   |   |
| 6  | LENGUAJE ORAL UTILIZADO EN SU EXPOSICIÓN                |   |   |   |   |
| 7  | LENGUAJE CORPORAL COMO APOYO AL PROCESO DE COMUNICACIÓN |   |   |   |   |
| 8  | EXPRESIONES ESCRITAS EN EL MATERIAL UTILIZADO           |   |   |   |   |
| 9  | USO DE RECURSOS DIDÁCTICOS ADECUADOS AL TEMA EXPUESTO   |   |   |   |   |
| 10 | PRESENTACIÓN Y REDACCIÓN DE SÍNTESIS DEL TEMA A EXPONER |   |   |   |   |
| 11 | ¿UTILIZÓ ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA COLABORATIVAS?        |   |   |   |   |

| 12   | ¿PROPUSO ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE COLABORATIVAS Y DINÁMICAS DE ACUERDO CON EL TEMA? |
|------|---|
| 13   | ¿LA EVALUACIÓN QUE UTILIZÓ PROMUEVE EL RAZONAMIENTO?                                  |
| 11   | TÉCNICA DE ENSEÑANZA UTILIZADA  |
| 12   | TÉCNICA DE EVALUACIÓN UTILIZADA   |
| Siml | bología: E= Excelente B= Bien R= Regular M= Malo                                      |
|      | Nombre y Cargo del evaluador Firma Fecha  |
|      |   |



# UNIVERSIDAD REGIONAL DEL SURESTE DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS ACTA DEL RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PROFESORES

| En                          |         |        | se extie    | nde l | a presente a  | cta, a l | os          |         | días del | mes      |
|-----------------------------|---------|--------|-------------|-------|---------------|----------|-------------|---------|----------|----------|
| de                          |         | del    | año         |       | , siendo      | las      |             | : r     | eunidos  | en la    |
| Dirección                   | de      | la     | Facultad    | 0     | Escuela       | de       |             |         |          | , los    |
|                             |         |        |             |       |               |          |             |         |          |          |
|                             |         |        |             |       |               |          |             |         |          |          |
| Y una vez l<br>clases (s) c |         | a cab  | o el proced | imien | to de Selecc  | ión de   | los aspira  | ntes a  | impartir | la o las |
|                             |         |        |             |       |               |          |             |         |          |          |
|                             |         |        |             |       |               |          |             |         |          |          |
| Nos permit                  | timos i | oronon | aralolos    | eiau  | ientes profes | sores d  | uujenes ok  | otuvier | on las n | neiores  |
| •                           |         | •      | proceso de  | _     | •             | 30163 0  | juleries or | otaviei | on las n | nejores  |
| 1                           |         |        |             |       |               |          |             |         |          |          |
|                             |         |        |             |       |               |          |             |         |          |          |
| 3                           |         |        |             |       |               |          |             |         |          |          |
|                             |         |        |             |       |               |          |             |         |          |          |
| 5                           |         |        |             |       |               |          |             |         |          |          |

| Los Integrantes de la Comisión Dictaminadora: |        |                            |       |  |  |  |  |  |
|---|--------|----------------------------|-------|--|--|--|--|--|
|   | Nombre | Cargo en la<br>Universidad | Firma |  |  |  |  |  |
| Presidente                                    |        |                            |       |  |  |  |  |  |
| Secretario Técnico                            |        |                            |       |  |  |  |  |  |
| Vocal   |        |                            |       |  |  |  |  |  |
| Vocal   |        |                            |       |  |  |  |  |  |
| Vocal   |        |                            |       |  |  |  |  |  |

Atentamente:

Actualizó: Dr. Ismael Arjona Pérez Director General de Asuntos Académicos Participantes: M.E. Elena Odet Cabrera Rodríguez Coordinadora General de Planeación Educativa L.A. Maribel Arango Bolaños Jefa del Departamento de Gestión de Personal

El Manual de Procedimientos para el Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal Docente 2015 entrará en vigor al día siguiente de su autorización

#### Autorizó:

Dr. Benjamín Alonso Smith Arango

Rector

Oaxaca de Juárez, Oaxaca; 05 de octubre de 2015.

