

Código:  
PE-ACA-10

Versión:  
04

Fecha de edición:  
20-septiembre-2022

Vigencia:  
19-septiembre-2024

## 1. Propósito

Establecer los lineamientos a seguir para la selección de personal docente que será contratado para impartir cátedra en el Tecnológico de la Región Carbonífera.

## 2. Alcance

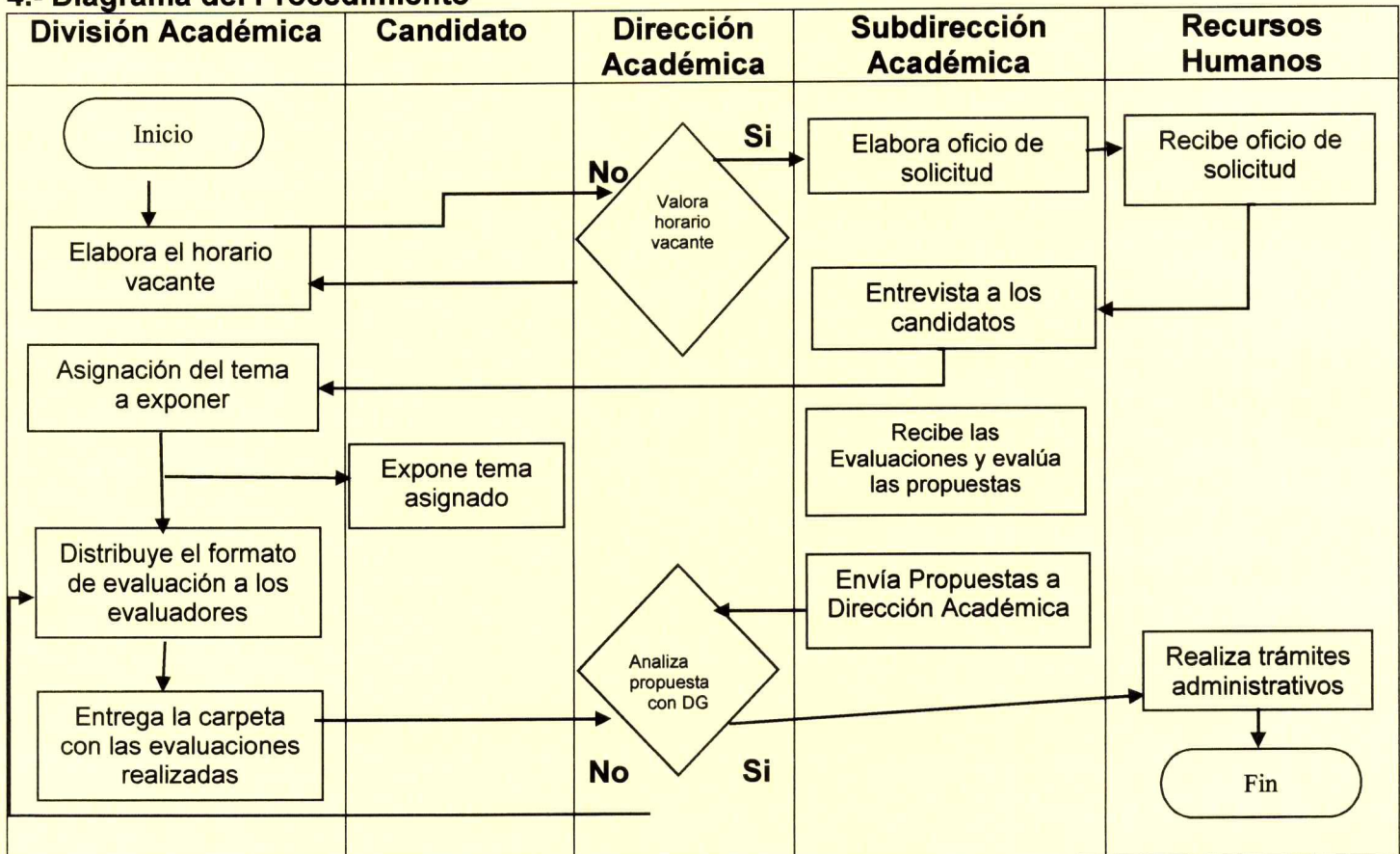
Este procedimiento aplica al Departamento de Desarrollo Académico y las Divisiones Académicas, antes del inicio de cada período escolar.

## 3. Políticas de operación

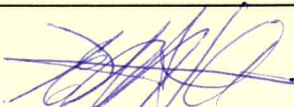
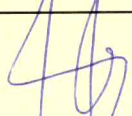

3.1 Todo (a) candidato (a) docente deberá contar con título y cedula profesional.

3.2 Sin excepción, todo (a) candidato (a) deberá presentar una evaluación, de un tema asignado por el (la) Jefe(a) de División Académica correspondiente.

## 4.- Diagrama del Procedimiento



## 5.- Descripción del Procedimiento

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
		
M.C. Etel Margarita Hernández Alemán Directora Académica	Dr. Luis Carlos Longares Vidal Director General	Dr. Luis Carlos Longares Vidal Director General

**Código:**  
PE-ACA-10

**Versión:**  
04

**Fecha de edición:**  
20-septiembre-2022

**Vigencia:**  
19-septiembre-2024

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Elaboración de horario vacante	1. Elaborar el horario vacante en la fecha establecida en el procedimiento de la estructura educativa, lo presenta a la Dirección Académica para su valoración y a Subdirección Académica para gestionar el trámite de selección del (la) candidato (a) que reúna los requisitos necesarios.	Jefe/a de la División Académica
2. Solicitar al departamento de Recursos Humanos candidatos para selección docente	1. Enviar oficio al departamento de Recursos Humanos solicitando candidatos (as) para el horario vacante especificando el perfil del (la) mismo (a), antes de iniciar el periodo escolar.	Subdirector Académico.
3. Entrevistar candidatos (as)	1. Entrevistar candidatos (as) y analiza que los perfiles académicos sean los que se requieren para la impartición de las asignaturas vacantes. Una vez concluida la entrevista se le muestra al (la) candidato (a) el horario y, una vez expresada su conformidad con el mismo, se turna a la División correspondiente.	Director/a Académico/a y Subdirector/a Académico/a.
5. Asignación del tema a exponer	1. Asignar al (la) candidato (a) la unidad, el tema y subtema de un programa de estudio, así como lugar, fecha y hora para la presentación. 2. Asignar los (las) docentes que deben evaluar a los (las) candidatos (as) de acuerdo a los requerimientos de evaluación.	Jefe/a de división Académica Jefe/a de división Académica
6. Realización de la evaluación de candidatos (as) docentes	1. Estar presente en la exposición del (la) candidato (a), quien tendrá que ajustarse a la hora y tiempo señalado. La evaluación consta de 20 minutos de exposición y 10 minutos de preguntas y respuestas. 2. Entregar a la Subdirección Académica las carpetas que contienen los formatos para que sean analizados por esta Subdirección.	Jefe/a de división Académica Jefe/a de división Académica
7. Análisis de resultados	1. Analizar las evaluaciones y los puntajes obtenidos y propone a Dirección Académica los (as) candidatos (as) seleccionados (as). Todo este proceso se realiza antes de iniciar el periodo escolar, a excepción que se genere una vacante ya iniciado el periodo.	Subdirector/a Académico/a
8. Trámite para autorización	1. Analizar los resultados de evaluación y currículum del (la) candidato (a) con Dirección General y si es aceptado, esta última firma horario vacante. 2. Una vez firmado el horario vacante por el Director General notificar al (la) candidato (a) los resultados de la selección.	Director/a Académico/a Director/a Académico/a y Subdirector/a Académico/a.
9. Inducción al modelo educativo	1. Una vez seleccionado (a) el (la) candidato (a) se reúne en la División Académica correspondiente y recibe la Inducción a los procedimientos del área por parte del (la) jefe (a) de División contemplado en el reglamento académico	Candidato/a
10. Integración a la planta docente	1. Realizar trámites administrativos para la contratación del (la) candidato (a) seleccionado (a) de acuerdo al procedimiento contratación de personal	Jefe/a de Recursos Humanos

**Código:**  
PE-ACA-10

**Versión:**  
04

**Fecha de edición:**  
20-septiembre-2022

**Vigencia:**  
19-septiembre-2024

## 6.- Documentos de referencia.

Estructura Educativa

## 7. Registros

### Registro

F-ACA-26 Evaluación Selección Docente  
F-ACA-46 Guía de preguntas para la entrevista durante el examen de oposición  
F-ACA-47 Examen-Matriz de valoración para el examen de oposición

## 8. Glosario

REGLAMENTO ACADÉMICO:

Documento de observancia obligatoria para todos los servicios educativos que a nivel Licenciatura se impartan en el Tecnológico de la Región Carbonífera.

## 9. Anexos

F-ACA-26 Evaluación Selección Docente  
F-ACA-46 Guía de preguntas para la entrevista durante el examen de oposición  
F-ACA-47 Examen-Matriz de valoración para el examen de oposición

## 10. Cambios de esta versión

Fecha de Actualización	Descripción del cambio
01 de septiembre de 2017	Documento elaborado por primera vez
15 de agosto de 2018	Cambio administrativo y de especificaciones
15 de agosto de 2019	Cambio de especificaciones
24 de septiembre de 2020	Cambios administrativos
20 de septiembre de 2022	Actualización de revisión