



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO

"Por una educación integral con sentido humanista"
"Ciencia y Tecnología que transforman"

Clave: PR-PLPR-01
Página: 1 de 28
Revisión: 06
Fecha de emisión:
18-febrero-2014

Procedimiento de Selección del Profesorado



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL
PROFESORADO

Elabora	Revisa	Autoriza
Jefe de Departamento de Planes y Programas	Jefe de Depto. de Calidad Institucional	Secretario Académico
Mtra. Karla Cristina Cházaro Calcano	Ing. Raúl Reyes Cruz	Ing. Rafael René Anguiano Sánchez



Procedimiento de Selección del Profesorado

INDICE

	Página
1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.- Diagrama de Procesos	3
4.- Responsabilidades y Autoridades	3
5.- Términos y Definiciones	5
6.- Desarrollo de Actividades	5
7.- Documentos Relacionados	8
8.- Historial de Cambios.....	10
9.- Anexos.....	13

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de Selección del Profesorado

1. Objetivo

Establecer el procedimiento de Selección del Profesorado en la Universidad Politécnica del Golfo de México

2. Alcance

Aplica a todo el aspirante a Profesor/a interesado/a en ingresar a la Universidad que cumplan con el perfil solicitado correspondiente a los programas educativos que imparte la Universidad.

3. Diagrama de Procesos



4. Responsabilidad y Autoridad

4.1 Directores/as de Programas Académicos

- Propone a los/las Integrantes la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico
- Elabora y propone convocatoria de selección docente.



Procedimiento de Selección del Profesorado

4.2 Rector/a

- Autoriza la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico

4.3 Secretaria Académica Valida la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico

- Revisa y ordena la publicación de la convocatoria de selección de Profesores/as
- Envía dictamen final de profesores/as aprobados/as para su publicación
- Comunica a los/las Directores/as de Programas Académicos profesores/as aprobados/as
- Comunica a Dirección de Recursos Humanos los profesores/as aprobados/as para contratar y entrega expedientes evaluados

4.4 Consejo de Calidad

- Valida la publicación de la convocatoria de selección docente

4.5 Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico

- Propone agenda de entrevistas, de evaluación y designa entrevistadores en función de la disponibilidad del tiempo de los/las profesores/as evaluadores
- Coordina y supervisa que los comité realicen las siguientes responsabilidades:

4.4.1 Comité Entrevistador

- Realiza entrevista a profesores/as aspirantes
- Realiza concentrado de resultados de entrevistas

4.4.2 Comité Evaluador de Competencias

- Evalúa competencia docente y/o investigadora
- Integra concentrado de evaluación de competencia docente y/o investigadora
- Integra Dictamen de profesores/as pre-aprobados/as
- Integra los expedientes del proceso
- Revisa resultados de todas las fases del proceso de selección
- Integra dictamen final de profesores/as aprobados/as y lo comunica lo comunica a la Secretaria Académica con copia al Rector/a
- Turna y verifica publicación de resultados

4.5 Dirección de Recursos Humanos

- Recepciona curriculums vitae y asigna fecha y hora de entrevista a profesores/as aspirantes
- Revisa y valida las referencias laborales de los/las profesores/as aspirantes
- Elabora contrato de profesores/as seleccionados/as
- Firma de contratos

4.6 Centro de Atención Psicopedagógica

- Aplica la evaluación psicométrica (PR-CAPP-02)



Procedimiento de Selección del Profesorado

- Entrega resultados de las evaluaciones a la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico

4.7 Departamento de Planes y Programas

- Coordina la logística del proceso de selección de profesores/as
- Coordina la inducción a los/las profesores/as aprobados/as

4.8 Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas

- Publica en la página de internet de la universidad resultados del proceso de selección docente

4.9 Dirección de Servicios Escolares

- Crea claves de acceso a los/las profesores de nuevo ingreso para la plataforma de servicios escolares
- Capacita a los/las profesores/as de nuevo ingreso sobre el uso de la plataforma de servicios escolares

5. Términos y Definiciones

DPA: Director/a de Programa Académico

REC: Rector/a

SAC: Secretaria Académica

CE: Comité Entrevistador

CEC: Comité Evaluador de Competencias

CIPPPA: Comité de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico

CAPP: Centro de Atención Psicopedagógica

PLPR: Departamento de Planes y Programas

DRH: Dirección de Recursos Humanos

UCSRP: Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas

DSE: Dirección de servicios Escolares

6. Desarrollo de Actividades

6.1 El/la Directora/a de Programa Académico correspondiente propone a la Secretaria Académica los/las miembros de la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.

6.2 La Secretaria Académica valida la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico y la presenta al Rector/a para su autorización

6.3 El/la Rector/a autoriza la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico



Procedimiento de Selección del Profesorado

6.4 El/la Director/a de Programa Académico correspondiente:

- Propone convocatoria de proceso de selección de Profesores/as
- Envía convocatoria de proceso de selección de profesores/as a revisión y validación a la Secretaría Académica

6.5 La Secretaria Académica valida la convocatoria de selección de profesores/as y la presenta ante al Consejo de Calidad para su autorización.

6.6 El Consejo de Calidad revisa y autoriza la convocatoria de selección de profesores/as para su publicación.

6.7 La Secretaria Académica envía a la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas convocatoria de proceso de selección de profesores/as para publicación en la página de internet.

6.8 La Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas:

- Recibe convocatoria de proceso de selección de profesores/as y la publica en la página de internet de la Universidad.

6.9 La Dirección de Recursos Humanos:

- Recepciona documentos, coteja originales y proporciona lugar, fecha y hora de entrevistas a los/las profesores/as aspirantes.
- Revisa y valida las referencias laborales de los/las profesores/as aspirantes.
- Envía listado de profesores/as aspirantes, curriculums vitae con las referencias laborales validadas a la Secretaria Académica.

6.10 La secretaria Académica:

- Valida que el perfil del aspirante sea acorde al Programa Educativo, con el formato PR-PLPR-01-F13 Lista de Cotejo de Perfil Profesional
- Integra y envía a la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico

6.11 La Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico:

- Recibe los paquetes de curriculums vitae con las referencias laborales validadas.
- Propone agenda de entrevistas y designa entrevistadores/as en función de la disponibilidad del tiempo de los/las profesores/as evaluadores
- El/ la Presidente/a de la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico valida la propuesta de entrevistas

6.12 El Comité Entrevistador:



Procedimiento de Selección del Profesorado

- Recibe paquete de curriculum vitae con las referencias laborales validadas y listado de aspirantes de profesores/as con fechas y horarios para entrevistar.
 - Realiza entrevista, capturando los datos en el formato PR-PLPR-01-F1 Ficha de Entrevista.
 - Imprime el formato de cada una de las entrevistas realizadas en forma individual con comentarios y dictamen de entrevista y lo firma.
 - Elabora concentrado de entrevistas por separado de PA en el formato PR-PLPR-01-F3 y de PTC en el formato PR-PLPR-01-F4
 - Entrega curriculum vitae con las referencias laborales validadas, con entrevista impresa y firmada, concentrado de entrevista impreso y electrónico a el/la Presidente/a de la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.
- 6.13 La Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico:
- Recepciona curriculum vitae con las referencias laborales validadas, con entrevistas firmadas y concentrados de entrevistas en forma impresa y electrónica.
 - Evalúa concentrados de entrevistas y determina los/las profesores/as pre-aprobados/as y lo envía a la Secretaría Académica.
- 6.14 La Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico:
- Envía a la Secretaría Académica listado de profesores/as pre-aprobados/as con lugar y fecha de evaluación para su publicación en la página de internet de la universidad
 - Integra agenda de evaluación de competencias
 - El/la Presidente/a de la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico valida la agenda y la turna al comité evaluador de competencias
 - El/la Presidente/a de la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico solicita al Centro de Atención Psicopedagógica la evaluación psicométrica (PR-CAPP-02)
- 6.15 El Comité Evaluador de Competencias:
- Evalúa competencia docente y/o investigadora a cada aspirante pre aprobado/a.
 - Integra fichas de calificaciones de las competencias docentes y/o investigadoras
 - Elabora concentrado de calificaciones de las competencias docentes y/o investigadoras y lo envía a la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico
- 6.16 Centro de Atención Psicopedagógica
- Aplica la evaluación psicométrica (PR-CAPP-02)
 - Entrega resultados de las evaluaciones a la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico
- 6.17 La Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico:
- Recepciona, revisa y analiza todas las fases del proceso de evaluación



Procedimiento de Selección del Profesorado

- Integra los expedientes del proceso
- Consensa listado de profesores/as aprobados/as
- Emite dictamen final de profesores/as aprobados/as y lo comunica a la Secretaría Académica con copia a el/la Rector/a

6.18 La Secretaría Académica

- Envía dictamen final de profesores/as aprobados/as a la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas para su publicación en la página de la universidad.
- Comunica a los/las Directores/as de Programas Académicos los/las docentes aprobados/as
- Comunica a Dirección de Recursos Humanos los/las docentes aprobados/as para contratar y entrega expedientes evaluados.

6.19 El Departamento de Planes y Programa coordina e imparte el curso de inducción a los/las docentes aprobados/as

6.20 La Dirección de Servicios Escolares:

- Crea claves de acceso a los/las docentes de nuevo ingreso para la plataforma de servicios escolares
- Capacita a los/las docentes de nuevo ingreso sobre el uso de la plataforma de servicios escolares

6.21 La Dirección de Recursos Humanos:

- Elabora contratos a docentes aprobados/as
- Realiza trámite de firmas de contratos

7. Documentos Relacionados

Registros

Código	Registro	Tiempo de conservación	Responsable de almacenarlo	Lugar de almacén
PR-PLPR-01-F1	Ficha de Entrevista	1 año	Responsable de Planes y Programas	Archivo del área
PR-PLPR-01-F3	Concentrado de entrevistas Tiempo Completo	1 año	Responsable de Planes y Programas	Archivo del área
PR-PLPR-01-F4	Concentrado de entrevistas Profesor/a de Asignatura	1 año	Responsable de Planes y Programas	Archivo del área



Procedimiento de Selección del Profesorado

PR-PLPR-01-F6	Ficha de Evaluación de Competencia en Investigación	1 año	Responsable de Planes y Programas	Archivo del área
PR-PLPR-01-F7	Ficha de Evaluación de Competencia Docente	1 año	Responsable de Planes y Programas	Archivo del área
PR-PLPR-01-F8	Concentrado de Calificaciones de Competencias Profesor/a de Tiempo Completo	1 año	Responsable de Planes y Programas	Archivo del área
PR-PLPR-01-F9	Concentrado de Calificaciones de Competencia Docente Profesor/a de Asignatura	1 año	Responsable de Planes y Programas	Archivo del área
PR-PLPR-01-F10	Acta de Dictamen Final de Aprobados/as Tiempo Completo	1 año	Responsable de Planes y Programas	Archivo del área
PR-PLPR-01-F11	Acta de Dictamen Final de Aprobados/as Profesor/a de Asignatura	1 año	Responsable de Planes y Programas	Archivo del área
PR-PLPR-01-F12	Convocatoria de Ingreso de Profesores/as	1 año	Responsable de Planes y Programas	Archivo del área
PR-PLPR-01-F13	Lista de Cotejo de Perfil Profesional	1 año	Responsable de Planes y Programas	Archivo del área

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-DCCA-01	Procedimiento Diseño Curricular

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
NA	

Otros Documentos



Procedimiento de Selección del Profesorado

Clave	Nombre
RIPPPA	Reglamento de Ingreso y Promoción Docente

8. Historial de Cambios

Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Sección de cambio	
			Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
NA	00	Primera Edición del Documento	EIGC 10 Dic. 08	EIGC 10 Dic. 08
01	01	Cambio de Responsable de Proceso	EIGC 04 Ene. 10	EIGC 04 Ene. 10
03	02	Se actualiza el Mapeo de Procesos	JGHC 17 Ene. 11	EIGC 17 Ene. 11
04	02	Se actualiza las Responsabilidad y Autoridad del Comité Evaluador	JGHC 17 Ene. 11	EIGC 17 Ene. 11
05,06	02	Se actualiza el punto 6 Desarrollo de Actividades para eficientar el procedimiento.	JGHC 17 Ene. 11	EIGC 17 Ene. 11
07	02	Actualización de Formatos: PR-PLPR-01-F1, PR-PLPR-01-F6, PR-PLPR-01-F7, PR-PLPR-01-F8.	JGHC 17 Ene. 11	EIGC 17 Ene. 11
03	03	Se actualiza el punto 2. Alcance	JGHC 11 Ene. 12	EIGC 11 Ene. 12
03	03	Se actualiza el punto 3. Diagrama de Procesos	JGHC 11 Ene. 12	EIGC 11 Ene. 12
03	03	Se actualiza el punto 4. Responsabilidades y Autoridades de: <ul style="list-style-type: none"> • Directores (as) de Programas Académicos • Secretaria Académica • Comisión de Ingreso, Promoción y 	JGHC 11 Ene. 12	EIGC 11 Ene. 12

Procedimiento de Selección del Profesorado

		<p>Permanencia del Personal Académico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comité Entrevistador • Comité Evaluador de Competencias • Dirección de Recursos Humanos 		
03	03	<p>Se agregan al punto 4. Responsabilidades y Autoridades de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rector (a) • Consejo de calidad • Centro de Atención Psicopedagógica • Departamento de Planes y Programas • Dirección de Servicios Escolares 	JGHC 11 Ene. 12	EIGC 11 Ene. 12
05	03	Actualizan el punto 5. Términos y Definiciones	JGHC 11 Ene. 12	EIGC 11 Ene. 12
05	03	Actualizan el punto 6. Desarrollo de Actividades	JGHC 11 Ene. 12	EIGC 11 Ene. 12
08	03	<p>Se modificaron los formatos:</p> <p>PR-PLPR-01-F1 Ficha de Entrevista</p> <p>PR-PLPR-01-F7 Ficha de Evaluación de Competencia Docente</p> <p>PR-PLPR-01-F8 Concentrado de Calificaciones de Competencias Profesor de Tiempo Completo</p> <p>PR-PLPR-01-F9 Concentrado de Calificaciones de Competencia Docente Profesor de Asignatura</p>	JGHC 11 Ene. 12	EIGC 11 Ene. 12
08	03	Se agrega el formato: Lista de Cotejo de perfil Profesional PR-PLPR-01-F13	JGHC 11 Ene. 12	EIGC 11 Ene. 12
08	03	Se elimina el formato PR-PLPR-01-F2 Ficha de Entrevista para profesor de Asignatura y PR-PLPR-01-F5 Tess de Moss	JGHC 11 Ene. 12	EIGC 11 Ene. 12
01-11	04	Se actualiza el Procedimiento a lenguaje incluyente por la implantación del Modelo de Equidad de Género MEG: 2012.	JGHC 20 Sep. 12	EIGC 20 Sep. 12



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

"Por una educación integral con sentido humanista"
"Ciencia y Tecnología que transforman"

Clave: PR-PLPR-01
Página: 12 de 28
Revisión: 06
Fecha de emisión:
18-febrero-2014

Procedimiento de Selección del Profesorado

01-11	05	Se mejora el Procedimiento a lenguaje Incluyente.	JGHC 04 Ene 13	EIGC 04 Ene 13
01	06	Cambio de Responsable de revisar y autorizar el procedimiento	RRC 18 feb. 14	RRAS 18 feb. 14
09-14	06	Se agrego en el punto 9 Anexos los formatos del procedimiento	RRC 18 feb. 14	RRAS 18 feb. 14

DOCUMENTO NO CONTROLADO



Procedimiento de Selección del Profesorado

9. Anexos
Formato PR-PLPR-01-F1/REV. 03 Ficha de Entrevista



Universidad Politécnica del Golfo de México

Por una educación integral con sentido humanista
Ciencia y Tecnología que Transforman

PR-PLPR-01-F1/REV.03

FICHA DE ENTREVISTA

GUIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ENTREVISTA AL PERSONAL INTERESADO EN PRESTAR SUS SERVICIOS COMO PROFESOR/A EN LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO.

Puesto para el que aplica:

PA [] PTC []

Table with availability options: Disponibilidad de horario, Matutino, Vespertino, and time slots.

FOLIO:
FECHA:

I. Datos Personales

Form section for personal information including name, address, phone, and marital status.

Form section for family data including names and occupations of family members.

Form section for health status with a yes/no question.

Form section for professional studies with a table for institutions, titles, and degrees.

II. Experiencia Laboral

Form section for labor experience including current position, functions, and reasons for leaving.



Procedimiento de Selección del Profesorado



Universidad Politécnica del Golfo de México

“Por una educación integral con sentido humanista”

“Ciencia y Tecnología que Transforman”

PR-PLPR-01-F1/REV03

FICHA DE ENTREVISTA

¿Se podría vincular las funciones que has desempeñado en tus empleos con las asignaturas que quieres impartir? (Podrías mencionar de que manera?)	
En los trabajos que has desempeñado en tus empleos, cuáles han sido sus fortalezas y cuáles sus debilidades?	Fortalezas: _____ Áreas de oportunidad: _____
Describe alguna situación conflictiva que hayas tenido en el trabajo y como la resolviste	
Describe alguna situación conflictiva que no hayas podido resolver	

III. Actitud

¿Cuáles es la parte más importante de tu trabajo? ¿Areas en que se ha desempeñado?	
Cuando tienes que hacer un trabajo muy importante ¿prefieres hacerlo solo o en equipo?	solo <input type="checkbox"/> Equipo <input type="checkbox"/>
Describe alguna situación conflictiva que hayas tenido en tu vida personal y como la resolviste?	¿por qué? _____
Describe alguna situación conflictiva personal que aún no hayas podido resolver.	
¿Cuando tienes varias cosas que hacer para una misma fecha, que haces para salir del problema?	

PARA SER LLENADO DESPUES DE LA ENTREVISTA

	SI	NO
El aspirante asiste puntualmente a la cita		
Se presenta a la entrevista limpio y arreglado/a		
Demuestra amabilidad y cortesía		
Demuestra seguridad al responder cuestionamientos		
Se expresa con claridad		
Comparte sin dificultad las preguntas que se le hacen		

IV. Compromiso Laboral y Experiencia Docente

Número de empleos en los últimos años		Áreas en que se ha desempeñado	
Motivo por el que ha dejado los empleos mencionados			
¿Tiene actividades remuneradas además de la actual o última?			
¿Por qué se interesó en la UPGM?			
Conoce el Modelo EBC	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	¿Lo ha aplicado?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> ¿Dónde?
Conoce el mapa curricular	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	¿Qué asignaturas aspira a impartir?	1. _____ 2. _____ 3. _____
¿Tiene experiencia docente?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	¿Cuántos años de experiencia?	¿Qué asignaturas ha impartido? 1. _____ 2. _____



Procedimiento de Selección del Profesorado



Universidad Politécnica del Golfo de México

"Por una educación integral con sentido humanista"
"Ciencia y Tecnología que Transforman"

PR-PLPR-01-F1/REV03
 FECHA DE ENTREVISTA

				Impartidor		A.	
¿Tienes experiencia como Tutor/a de alumnos/as?		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	¿Estima suficiente su experiencia docente?		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Si llegas a ser seleccionado/a, ¿cuál sería tu expectativa de ingresos?				S. _____			

V. Dominio de Tecnologías y otros idiomas

Dominio de tecnologías (Evalúe el nivel de conocimiento)		Avanzado	Alto	Medio	Bajo
Actividades de aula					
Internet					
Microsoft Windows					

Aplicaciones		Indique las aplicaciones de software cuyo uso conoce			
Categoría	Nombre de la aplicación	Avanzado	Alto	Medio	Bajo
	Base de datos				
	Procesador de texto				
	Hojas de cálculo				
	Presentaciones				
	Gráficas				
	Escáner				
	Óptica				

Dominio de lenguas y otros idiomas (Evalúe el nivel de conocimiento)		Avanzado	Intermedio	Principiante
Inscrito				
Lecto				
Hablar				
Otros idiomas especifica				
Lecto				
Hablar				

VI. Experiencia en Investigación (Sección solo para aspirantes a PTC)

Proyectos y publicaciones		Temas de investigación		Instrucciones	
¿Ha evaluado trabajos de investigación?		1. _____ 2. _____ 3. _____		1. _____ 2. _____ 3. _____	
¿Ha publicado?		temas de las publicaciones		Instrucciones	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		1. _____ 2. _____ 3. _____		1. _____ 2. _____ 3. _____	



Procedimiento de Selección del Profesorado



Universidad Politécnica del Golfo de México

"Por una educación integral con sentido humanista"
"Ciencia y Tecnología que Transforman"

PR-PLPR-01-F1/REV03

FICHA DE ENTREVISTA

Tipo de publicación	Publicación 1	<input type="checkbox"/>	Publicación 2	<input type="checkbox"/>	Publicación 3	<input type="checkbox"/>
	Revista Indexada	<input type="checkbox"/>	Revista Indexada	<input type="checkbox"/>	Revista Indexada	<input type="checkbox"/>
	Memoria de Congreso	<input type="checkbox"/>	Memoria de Congreso	<input type="checkbox"/>	Memoria de Congreso	<input type="checkbox"/>
	Otros	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>
	Especificar		Especificar		Especificar	
¿Ha gestionado o desea para investigación?		¿con que institución?				
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>						

Resultados Finales			
	Cumple	No Cumple	Observaciones
Disponibilidad de tiempo			
Formación académica relacionada con el puesto			
Experiencia laboral relacionada con el puesto			
Compromiso Laboral			
Dominio de Tecnologías y otros idiomas			
Actitud			
Experiencia en investigación			

Notas del entrevistador

DICTAMEN FINAL:

APROBADO/A	NO APROBADO/A
------------	---------------

ENTREVISTADOR/A

Nombre y Firma



Procedimiento de Selección del Profesorado

Formato PR-PLPR-01-F6/REV. 01 Ficha de Evaluación de Competencia en Investigación



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL PROFESORADO

Código: PR-PLPR-01-F6/REV 01

"Por una educación integral con sentido humanista"
"Ciencia y Tecnología que transforman"

FICHA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIA INVESTIGADORA

Fecha:

PROFESOR/A DE TIEMPO COMPLETO DE NUEVO INGRESO

ASPIRANTE: _____

CARRERA QUE APLICA: _____

Escala:

1 = Poco competente

5 = Muy competente

COMPETENCIA	CRITERIOS	1	2	3	4	5
DOMINIO DEL ÁREA	Domina el área en un 90%.					
CONOCIMIENTO DE METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN	Menciona al menos 2 metodologías: Cualitativa y Cuantitativa					
CAPACIDAD PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS	Menciona los elementos básicos de un proyecto de investigación: Problemática, Objetivo, Hipótesis o preguntas de investigación, Metodología, Trabajo de campo, Análisis de datos, Conclusiones					
CONOCIMIENTO DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	Menciona al menos 2 organismos					
CONOCIMIENTO DE FUENTES DE INFORMACIÓN	Menciona al menos 2 fuentes: Bibliotecas Bibliotecas virtuales Centros de información					
CONOCIMIENTO SOBRE REVISTAS ESPECIALIZADAS DEL ÁREA QUE APLICA	Menciona al menos 2 revistas					
HABILIDAD PARA MANEJAR LA TECNOLOGÍA EDUCATIVA	Maneja al menos un software para análisis estadístico					

PUNTUACIÓN GLOBAL: _____

EVALUADOR/A: _____

Nombre y Firma



Procedimiento de Selección del Profesorado

Formato PR-PLPR-01-F7/REV. 01 Ficha de Evaluación de Competencia Docente

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL PROFESORADO	Código: PR-PLPR-01-F7/REV 02
	<i>"Por una educación integral con sentido humanista"</i> <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	
	FICHA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIA DOCENTE.	Fecha:

PROFESOR/A DE NUEVO INGRESO

ASPIRANTE: _____
ASIGNATURA QUE APLICA: _____

Escala:
1 = Poco competente
5 = Muy competente

COMPETENCIA	CRITERIOS	1	2	3	4	5
DOMINIO DEL TEMA	Domina el tema en un 90%					
CONOCIMIENTO DE ESTILOS DE APRENDIZAJE	Menciona al menos 4 estilos de aprendizaje: Divergentes, Convergentes, Asimilador, Acomodador Menciona al menos 4 estilos cognitivos: Contexto, vías de entrada, procesamiento, respuesta					
CAPACIDAD DE PLANEACIÓN DIDÁCTICA	Menciona la competencia a desarrollar, el contenido de aprendizaje, las estrategias de enseñanza, los recursos didácticos y el sistema de evaluación					
CONOCIMIENTO DE ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	Presentar por lo menos cuatro estrategias diferentes					
MANEJO DE MATERIAL Y RECURSOS DIDÁCTICOS	Presentar por lo menos cuatro recursos didácticos					
CONOCIMIENTO SOBRE EVALUACIÓN DIDÁCTICA	Presenta por lo menos 4 técnicas o instrumentos de evaluación					
HABILIDAD PARA MANEJAR LA TECNOLOGÍA EDUCATIVA	Realiza un presentación dinámica, con manejo de textos e imágenes					
MANEJO DEL LENGUAJE	Expresión oral y escrita correcta, sin faltas. Coherencia al hablar Uso de Lenguaje Técnico					

PUNTUACIÓN GLOBAL: _____

EVALUADOR/A: _____

Nombre y Firma

Procedimiento de Selección del Profesorado

PR-PLPR-01-REV. 06

HABILIDAD PARA MANEJAR LA TECNOLOGIA EDUCATIVA	HSE		NIVEL DE LEONARDO		DICTAMEN	RESULTADOS EVALUACIÓN PSICOMETRICA					
	HSE	TOTAL	HSE	TOTAL		SOPORTE	COMUNICACION	RESOLUCION	ANALISIS ESTRUCTURAL	ANALISIS DE SISTEMAS	
											PSIC
1	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
14	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
16	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
17	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
18	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
19	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
22	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
23	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
25	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
26	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
27	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
28	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
29	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
30	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
31	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
32	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
33	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
34	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
35	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
36	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
37	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
38	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
39	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
40	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
41	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
42	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
43	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
44	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
45	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
47	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
48	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
49	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
50	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



Procedimiento de Selección del Profesorado

Formato PR-PLPR-01-F10/REV. 00 Acta de Dictamen Final de Aprobados/as Tiempo Completo

PR-PLPR-01-F10/REV.00

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Por una educación integral con sentido humanista"

"Ciencia y Tecnología que transforman"

COMISIÓN DE INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ACADÉMICO

SELECCIÓN DEL PROFESORADO DE TIEMPO COMPLETO NIVEL "A"

Paraisoa _____ de _____ de 20__



	CARRERA	FOLIO	NOMBRE	APELLIDOS	DICTAMEN	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						



Procedimiento de Selección del Profesorado

Formato PR-PLPR-01-F11/REV. 00 Acta de Dictamen Final de Aprobados/as Profesor/a de Asignatura

PR-PLPR-01-F11/REV 00

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Por una educación integral con sentido humanista"

"Ciencia y Tecnología que transforman"

COMISIÓN DE INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ACADÉMICO

SELECCIÓN DEL PROFESORADO DE ASIGNATURA NIVEL "A"

Paraiso a _____ de _____ de 20____



	CARRERA	FOLIO	NOMBRE	APELLIDOS	DICTAMEN	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO

"Por una educación integral con sentido humanista"
"Ciencia y Tecnología que transforman"

Clave: PR-PLPR-01
Página: 27 de 28
Revisión: 06
Fecha de emisión:
18-febrero-2014

Procedimiento de Selección del Profesorado

Formato PR-PLPR-01-F12/REV. 00 Convocatoria de Ingreso de Profesores/as



"Por una educación integral con sentido humanista"
"Ciencia y Tecnología que transforman"

CONVOCATORIA

La Universidad Politécnica del Golfo de México, Conforme a lo dispuesto en el artículo 39 del Acuerdo de Creación y en los artículos 4 fracción I y II, 5 fracción II, 7 párrafo cuarto, 57 y 58 del Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de esta Universidad, convoca a los profesionistas interesados en participar en el CONCURSO DE OPOSICIÓN ABIERTO para ingresar como _____ con un máximo de 15 horas/semana/mes, para impartir las asignaturas respectivas al Curso _____ que ofrecerá esta Universidad a los alumnos en las carreras de:

- _____
- _____
- _____

BASES

Paraíso, Tabasco, _____ de _____ de _____

PR-PLPR-01-F12\Rev. 01

