



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

2024

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Contenido

Introducción.....	3
1. Fundamento legal.....	4
2. Objetivo	4
3. Reclutamiento del personal docente	5
3.1 Procedimiento para el reclutamiento del personal docente.....	8
3.2 Diagrama de flujo del procedimiento para el reclutamiento del personal docente	9
4. Selección del personal docente.....	10
4.1 Procedimientos para la selección del personal docente	14
4.2 Diagrama de flujo del procedimiento para la selección del personal docente	16
5. Contratación del personal docente.....	17
5.1 Procedimiento para la contratación del personal docente.....	18
5.2 Diagrama de flujo de procedimiento para la contratación del personal docente	19
Anexos	20

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 el camino para la contratación del profesorado de la Universidad Regional del Sureste.

En 2014 se realizó una revisión de los procedimientos y se actualizó el manual, y se adecuó a los cambios y necesidades que se identificaron en la Universidad. En este sentido, se definieron por separado algunos puntos de los procesos para los aspirantes a ser contratados como Profesores de Asignatura (por horas) y para aquellos que serán contratados como Profesores de Carrera (tiempo completo y medio tiempo).

Cabe señalar, que se continuó 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 se planteaba como reducida si se requería que tuvieran experiencia profesional y docente en un área especializada. Por lo tanto, se proponían otras alternativas para solucionar estas inconveniencias. Una de ellas era la designación de un profesor que sustituyera la ausencia repentina del profesor numerario, mientras se realizaran los tramites respectivos para su selección y contratación formal. De igual manera, se contemplaba ya el Programa de Formación y Actualización Docente, que ayudaría a subsanar la formación pedagógica que el profesor no cumpliera al ser contratado, así como a fortalecer los que ya posea. En esta versión del manual se separó el proceso de inducción, ya que éste se describe detalladamente en la normatividad específica.

En 2015, tras la revisión de la Filosofía Institucional y el planteamiento del Modelo Educativo URSE, se realizó la segunda revisión a estos procedimientos y se verificó que, efectivamente, la contratación de profesores se efectuara de acuerdo con el perfil profesional que exijan cada uno de los programas de estudios de las asignaturas en las que se fuera a desempeñar. Asimismo, se hace hincapié en que

la formación docente se consistente con las estrategias de enseñanza y aprendizaje del paradigma constructivista que fundamenta al Modelo Educativo URSE.

En 2024 se realiza una nueva actualización de este manual, que tiene por objeto el acoplamiento de lo procesos a las necesidades educativas a nivel social, tecnológico y de innovaciones pedagógicas. De esta manera, en la presente versión del manual se incluyen formatos y criterios actualizados para la contratación de personal docente.

En la Universidad Regional del Sureste, sabedores de que están surgiendo cambios en el ámbito educativo, así como nuevos modelos de aprendizajes apoyados en los recursos tecnológicos, fue reconocida la necesidad de realizar una actualización del manual, en la que se hace evidente que para la contratación de nuevos profesores, se tomen en cuenta habilidades digitales y didácticas que ayuden a promover aprendizajes significados en los estudiantes de la Universidad Regional del Sureste.

1. Fundamento legal

- Reglamento general de Universidad Regional del Sureste en su capítulo primero y segundo. Artículos 110,111,112 y 114.
- Normatividad del Personal Académico de la Universidad Regional del Sureste en sus capítulos tercero y cuarto. Artículos 24, 25, 26, 27, 28, 29 y 30.

2. Objetivo

Desarrollar procedimientos para el reclutamiento, elección y contratación de personal docente, mediante la actualización de los lineamientos, formatos y actividades, con la finalidad de contar con una plantilla de profesores apegados al perfil y experiencia profesional y docente que contribuya a la construcción del perfil de egreso de los diversos programas educativos de la URSE.

3. Reclutamiento del personal docente

El reclutamiento del personal académico es el proceso para atraer profesionales especializados, en número suficiente y con habilidades, destrezas y capacidades profesionales que contribuyan a la construcción del perfil de egreso de los diversos programas educativos de la Universidad.

Cabe señalar que en la URSE se realizan dos tipos de reclutamiento, por un lado, el que tiene la finalidad de seleccionar y contratar Profesores de Asignatura, es decir, personal docente de nuevo ingreso en la Universidad que se desempeñará por horas; y por otro, el que tiene la finalidad de seleccionar Profesores de Carrera, es decir, profesores de asignatura en activo en la Universidad que ocuparán una plaza de tiempo completo o medio tiempo.

El reclutamiento del personal docente se realiza:

- Cuando una Facultad o Escuela tenga que cubrir asignaturas vacantes con un perfil determinado
- 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 deberá de realizar mediante la publicación de una convocatoria que expida la Dirección General de Asuntos Académicos y que contenga todos los requisitos de la vacante. Su difusión es generalizada y promueve el reclutamiento interno y externo. Esta convocatoria será publicada por la Dirección General de Asuntos Estudiantiles y se realiza de manera externa a través de los diferentes medios de comunicación local como lo son las bolsas de trabajo, por medio de la página web o de las redes sociales de la Universidad, en reuniones de academia y de manera interna se colocan carteles informativos en las diferentes Facultades y Escuelas de la Universidad.

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.

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 comprobables. En todo caso, el profesor estará obligado tomar los cursos de Formación Docente que imparta esta Universidad.
- c) Los profesores de carrera del nivel licenciatura, deben contar preferentemente con estudios de posgrado. 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. Asimismo, será necesario contar con una experiencia profesional mínima de 3 años comprobables en el campo de formación.

Convocatoria

La convocatoria deberá contar con los siguientes elementos:

- I. Diseño institucional con datos relevantes
- II. Finalidad de la convocatoria: Se establece el número y tipo de plaza vacante, así como el área del conocimiento.
- III. Bases:
 - a) Carrera

- b) Asignatura
- c) Horario
- d) Sexo
- e) Estado civil
- f) Nivel académico solicitado
- g) El aspirante debe tener vocación docente y cultura general para desempeñar su puesto
- h) 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).

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 dos años.
- IV. Información de la Facultad o Escuela en donde se impartirá la(s) asignaturas(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.

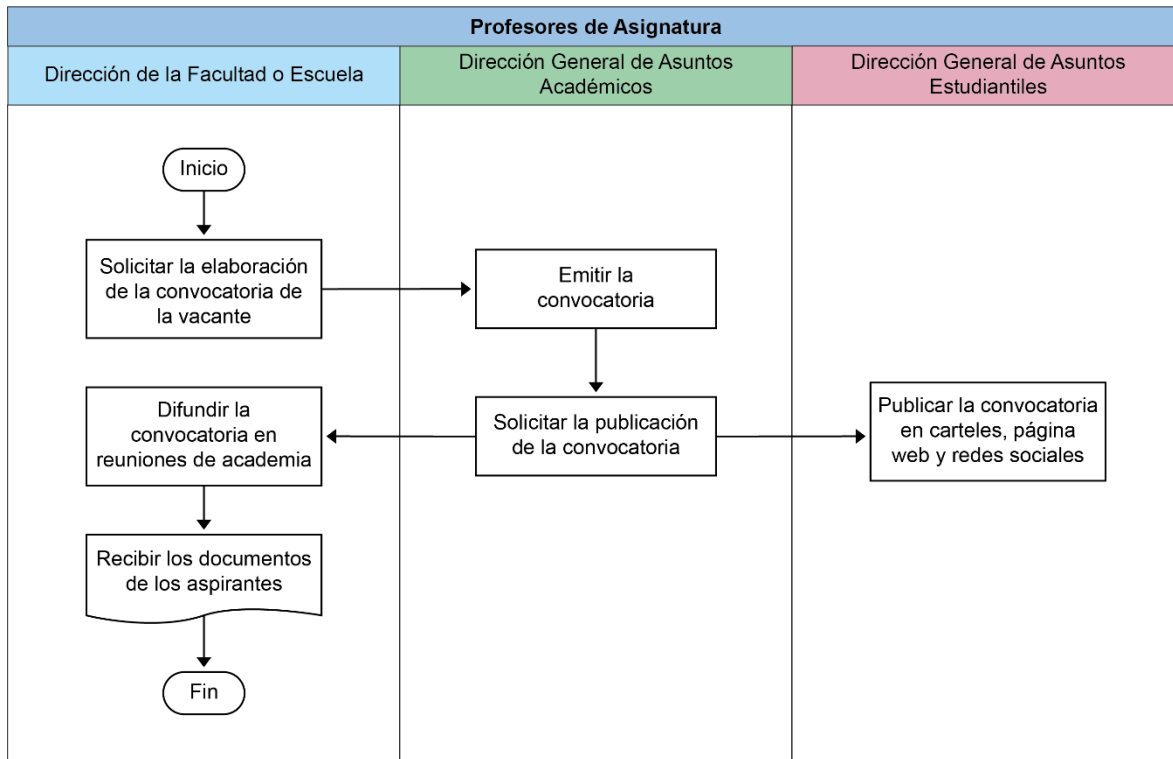
El aspirante deberá presentar en la Dirección General de Asuntos Académicos los documentos requeridos en la convocatoria en original y copia, los documentos originales servirán para realizar el cotejo correspondiente y serán devueltos al término del mismo cuando sea una vacante de profesores de carrera.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

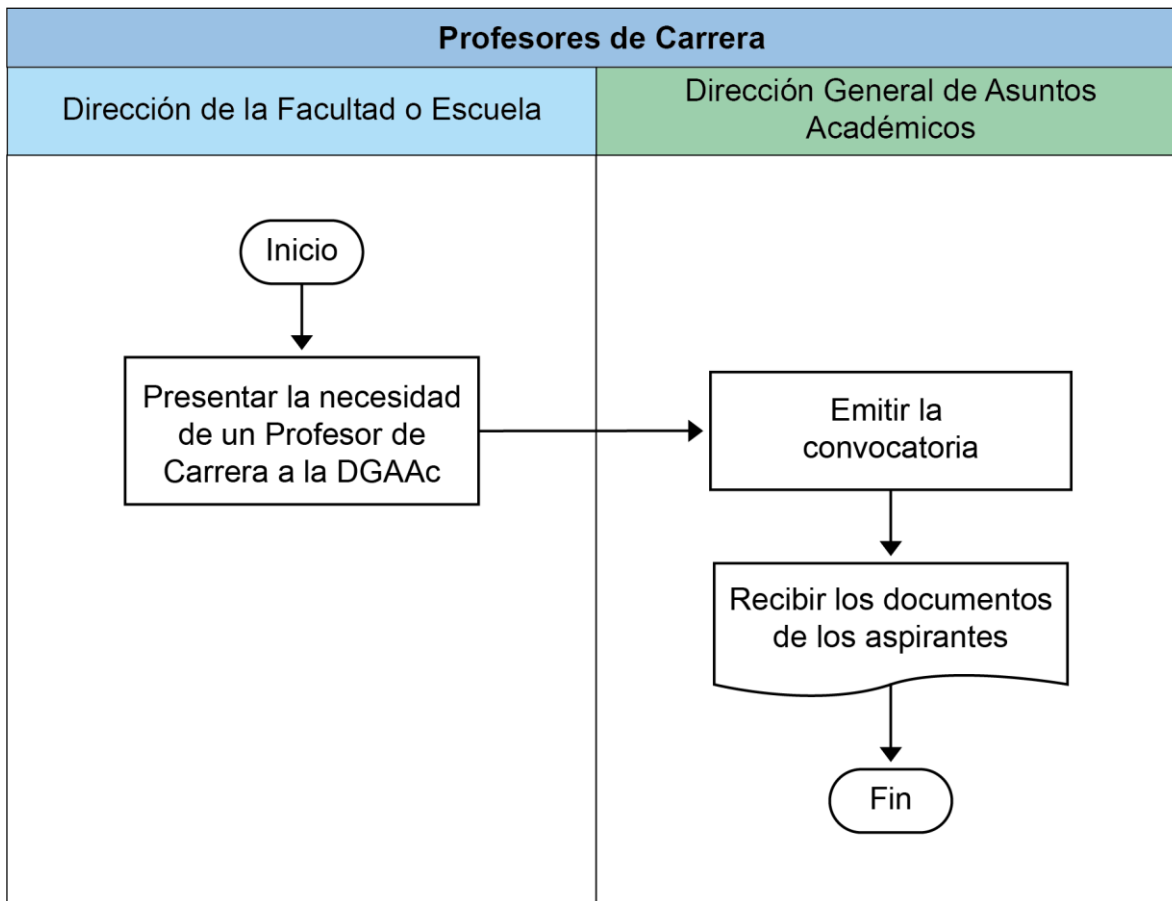
3.1 Procedimiento para el reclutamiento del personal docente

Profesores de asignatura		
Paso	Responsable	Actividad
		INICIO
1	Dirección de la Facultad o Escuela	Solicitar a la DGAAC la elaboración de la convocatoria de la vacante.
2	Dirección General de Asuntos Académicos	Realizar la convocatoria de la vacante, con base en los datos y requisitos relevantes proporcionados por la Dirección de la Facultad o Escuela.
5		Solicitar la publicación de la convocatoria de la vacante en medios de comunicación local, carteles, la página web de la URSE y las redes sociales institucionales
6	Dirección de la Facultad o Escuela	Difundir la convocatoria de la vacante en reuniones de academia.
7		Recibir los documentos de los aspirantes.
		FIN

Profesores de Carrera		
Paso	Responsable	Actividad
		INICIO
1	Dirección de la Facultad o Escuela	Presentar la necesidad de un Profesor de Carrera a la DGAAC
2	Dirección General de Asuntos Académicos	Emitir convocatoria
3		Recibir los documentos de los aspirantes.
		FIN

3.2 Diagrama de flujo del procedimiento para el reclutamiento del personal docente





4. Selección del personal docente

El proceso inicia una vez que concluye el reclutamiento de aspirantes para cubrir la vacante en la asignatura que se requiera o la necesidad de Profesor de Carrera, con esto decimos que la selección es el adecuado manejo de técnicas específicas para elegir al candidato idóneo que la Facultad o Escuela necesita.

Par la selección del personal docente existen dos procesos, el de Profesores de Asignatura y el de Profesores de Carrera. La selección de Profesores de Asignatura se da mediante concurso de clase muestra pública y abierta, la cual constituye un mecanismo o procedimiento a través del cual una Comisión Dictaminadora tendrá la responsabilidad de evaluar, dictaminar y resolver sobre el ingreso del personal académico, así como de sus habilidades, destrezas y conocimientos del aspirante. Esta clase muestra se realiza cuando se tenga una necesidad de cubrir una o más

asignaturas, es ideal que para el proceso de reclutamiento se tenga dos o más aspirantes a ocupar la plaza o la asignatura ofrecida por la Facultad o Escuela.

Políticas

1. Todo aspirante que desee ser contratado para impartir clases en la Universidad, se apegará a un proceso de selección, mediante una valoración y procedimiento de una clase muestra pública y abierta.
2. En la clase muestra se evaluará en los aspirantes los conocimientos que posee habilidades tanto profesionales como docentes, así como comportamiento actitudinal donde se observe y compruebe también la experiencia docente y profesional, que esté acorde al perfil correspondiente de la asignatura a impartir.
3. Se realizará a los aspirantes un examen psicométrico como parte del proceso, éste lo efectuará la Coordinación General de Detección, Evaluación y Apoyo Psicopedagógico (CODEAP), El resultado será analizado únicamente en la Dirección General de Asuntos Académicos, quien utilizará esta información para valorar su integración a la plantilla docente.
4. El o los profesores seleccionados deberán tomar de forma obligatoria cursos Formación Docente y del Modelo Educativo URSE, previo al inicio de sus actividades, preferentemente.

La Comisión Dictaminadora

La Comisión Dictaminadora tendrá la responsabilidad de evaluar, dictaminar y resolver sobre el ingreso del aspirante.

1. La citada comisión estará integrada por el Director de Facultad o Escuela en calidad de Presidente, el Coordinador como Secretario Técnico y un representante de la Dirección General de Asuntos Académicos y dos miembros del Consejo Técnico de la Facultad o Escuela o dos profesores del área correspondiente en calidad de Vocales.
2. La Comisión Dictaminadora practicará a los aspirantes el siguiente procedimiento de evaluación:

- i. Revisión de la documentación del aspirante. Se analizará el perfil profesional del candidato para verificar que es acorde a la vacante.
- ii. Revisión y comprobación de que la documentación presentada sea la solicitada y análisis de la información entregada. Se utilizará el formato de comprobación de documentos académicos (Anexo No. 01). Ya aprobada la información se programarán las siguientes actividades acorde al procedimiento.

a) **Entrevista.** 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 No.02).

b) **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 o de la asignatura a impartir. El objetivo de esta actividad es conocer y observar las habilidades docentes y conocimientos del candidato. El tema se lo proporciona la Dirección de la Facultad o Escuela así como una copia del formato de criterios de evaluación (Anexo No. 03).

c) Una vez terminada la evaluación, la Comisión Dictaminadora, emite la resolución por unanimidad o mayoría de votos. El presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

d) El Secretario Técnico levantará el acta en el formato de acta del resultado final del proceso de selección de profesores (Anexo 5), 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:

- Las evaluaciones realizadas

- Los nombres del o los concursantes
 - El nombre del mejor candidato para la vacante y en su caso, el orden de preferencia de los demás concursantes que por su idoneidad podrían ocupar la asignatura vacante
- e) Descripción de circunstancias relevantes que se hayan suscitado durante el concurso.
- iii. 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 como su contratación.
 - iv. 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.
 - v. 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 contar con dos o más aspirantes de la asignatura, para este caso, la Dirección de la Facultad o Escuela y la Dirección General de Asuntos Académicos determinarán lo relacionado en cuestión de la urgencia o necesidad.
 - vi. El candidato que haya participado y realizado su clase muestra y no haya sido seleccionado, podrá participar nuevamente.
 - vii. Una vez realizada la selección del candidato, se concluye con el procedimiento y se le hace del conocimiento al docente su horario de clases y se otorga la información y normatividad respectiva.

Ahora bien, para la selección de Profesores de Carrera, la Dirección de la Facultad o Escuela realiza la propuesta a la Dirección General de Asuntos Académicos de un Profesor de Asignatura en activo para que ocupe una plaza de Medio Tiempo o

Tiempo Completo, de acuerdo con las necesidades específicas de las Escuelas y Facultades. La Dirección General de Asuntos Académicos llevará la solicitud al Cuerpo de Gobierno, quienes analizarán la propuesta tomando en consideración, entre otros aspectos, las evaluaciones del desempeño docente, la antigüedad y actividades relevantes en las que el profesor haya contribuido al desarrollo académico de la Universidad.

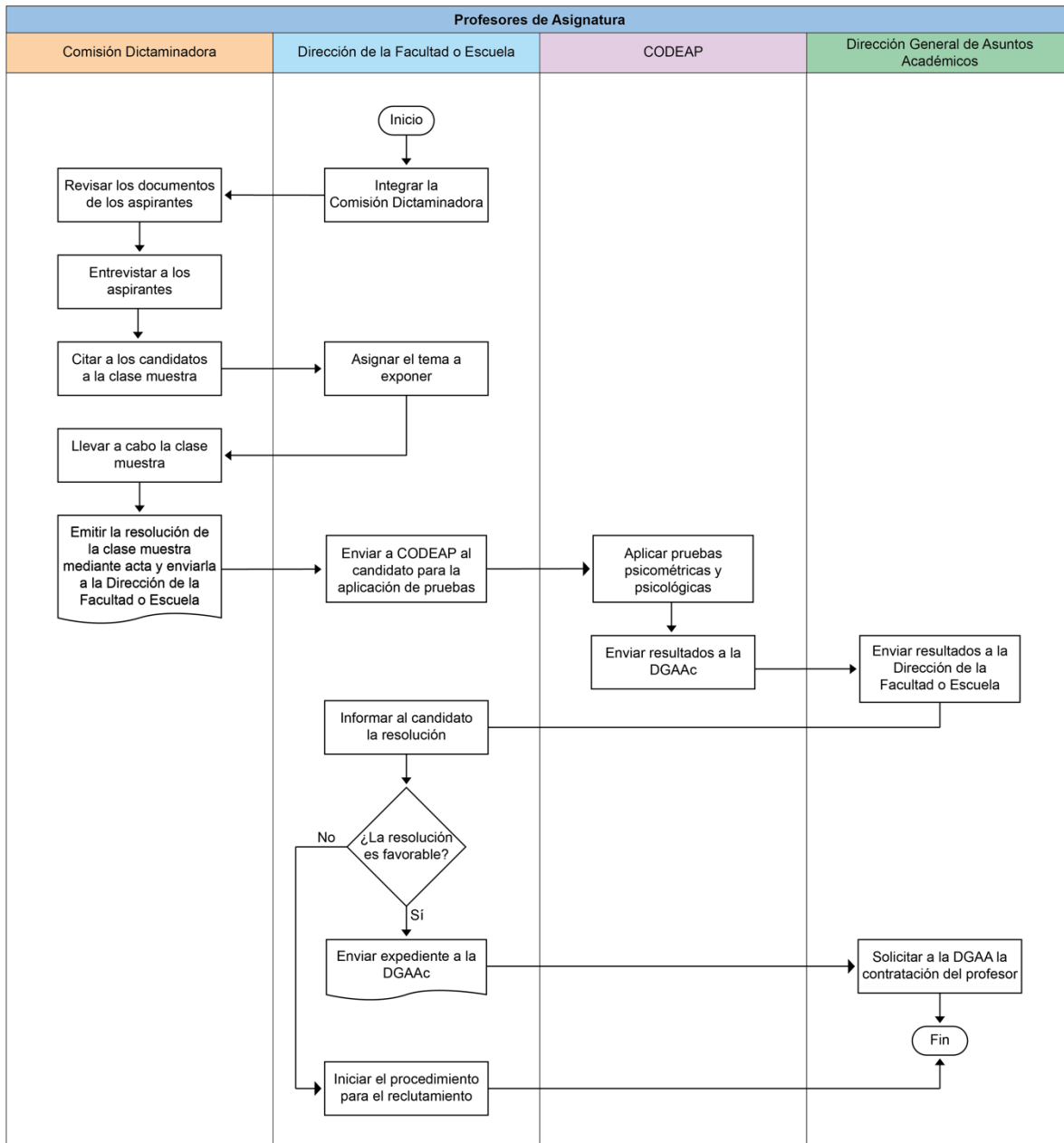
4.1 Procedimientos para la selección del personal docente

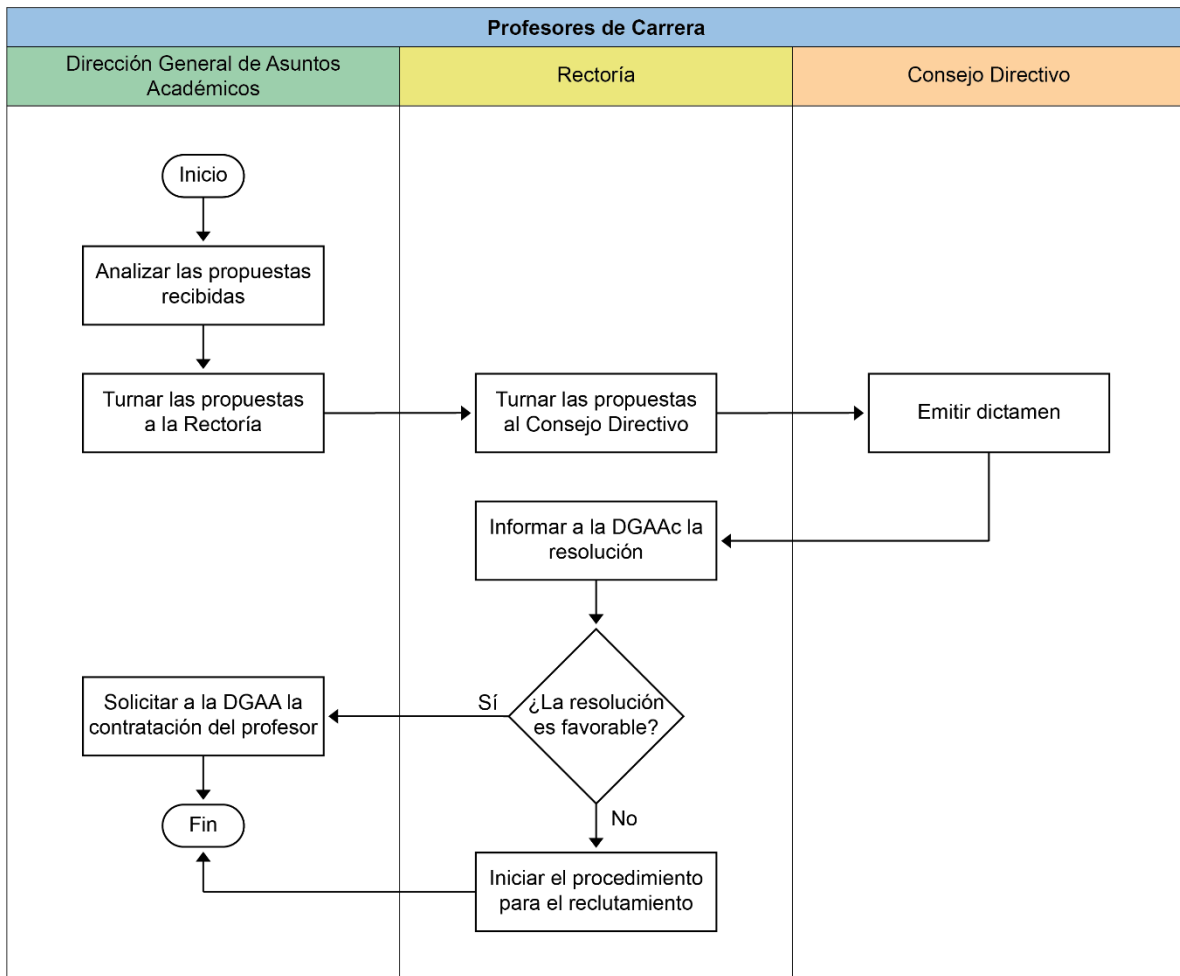
Profesores de Asignatura		
Paso	Responsable	Actividad
		INICIO
1	Dirección de la Facultad o Escuela	Integrar la Comisión Dictaminadora
2	Comisión Dictaminadora	Revisar los documentos de los aspirantes reclutados
3		Entrevistar a los aspirantes
4		Citar a los candidatos a la clase muestra
5	Dirección de la Facultad o Escuela	Asignar un tema a exponer por los candidatos en la clase muestra
6	Comisión Dictaminadora	Llevar a cabo la clase muestra
7		Emitir la resolución de la clase muestra mediante el acta correspondiente y enviarla a la Dirección de la Facultad o Escuela
8	Dirección de la Facultad o Escuela	Enviar los documentos turnados por la Comisión a la DGAAC
9		Enviar a CODEAP al candidato seleccionado para la aplicación de pruebas psicométricas y psicológicas
10	CODEAP	Aplicar pruebas psicométricas y psicológicas
11		Enviar los resultados de las pruebas a la DGAAC
12	Dirección General de Asuntos Académicos	Enviar los resultados de las pruebas a la Dirección de la Facultad o Escuela
13	Dirección de la Facultad o Escuela	Informar al candidato la resolución
14		¿La resolución es favorable? Sí, Paso 15. No, iniciar procedimiento para el reclutamiento de personal docente
15		Enviar expediente digital a la DGAAC

16	Dirección General de Asuntos Académicos	Solicitar a la Dirección General de Asuntos Administrativos la contratación del profesor
		FIN

Profesores de Carrera		
Paso	Responsable	Actividad
		INICIO
1	Dirección General de Asuntos Académicos	Analizar las propuestas recibidas
2		Turnar las propuestas a Rectoría para Visto Bueno del Consejo Directivo
3	Consejo Directivo	Emitir dictamen
4	Rectoría	Informar a la DGAAc la resolución del Consejo Directivo
5	Dirección General de Asuntos Académicos	Informar a la Dirección de la Facultad o Escuela la resolución
6		¿La resolución es favorable? Sí, Paso 7. No, iniciar procedimiento para el reclutamiento de personal docente de carrera
7		Solicitar a la Dirección General de Asuntos Administrativos la contratación del profesor
		FIN

4.2 Diagrama de flujo del procedimiento para la selección del personal docente





5. Contratación del personal docente

Una vez que concluye la selección de personal y surge 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 esta 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:

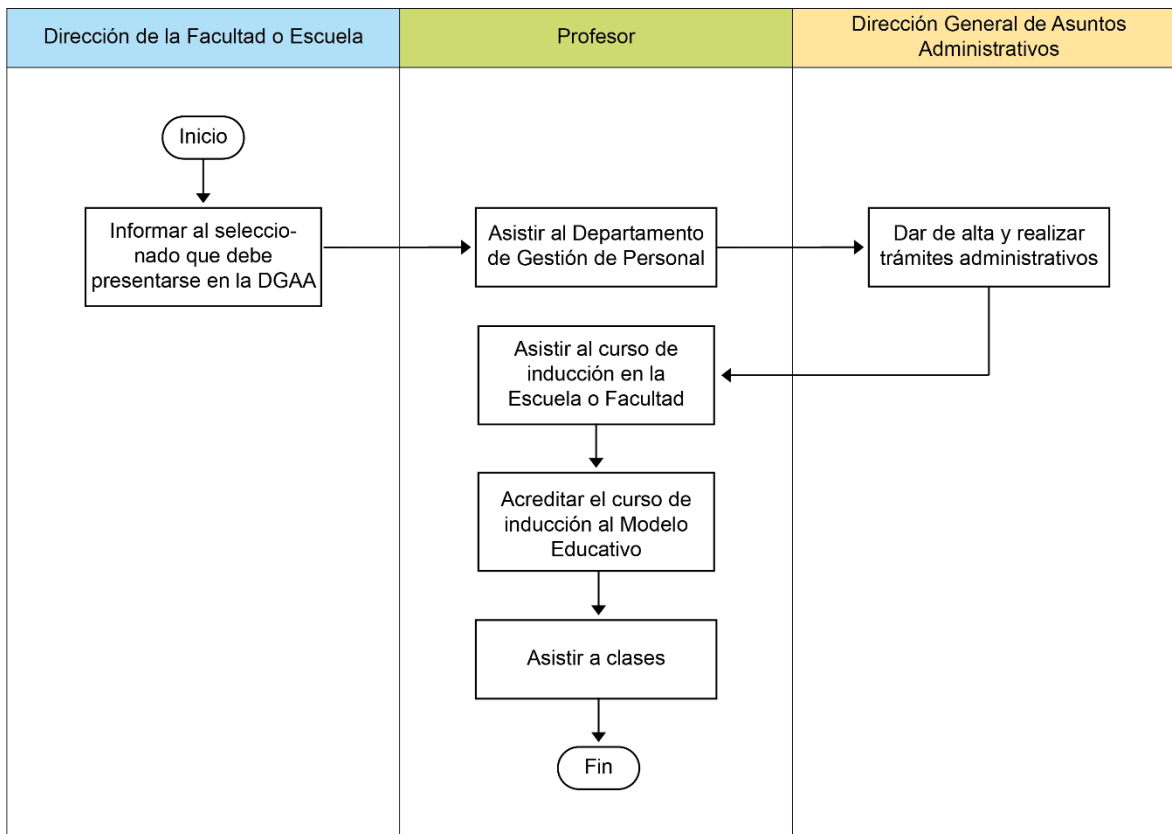
1. Curso de inducción que imparte la Facultad o Escuela a la que está asignado, según el programa específico.

2. Curso de introducción al Modelo Educativo URSE que imparte la Dirección General de Asuntos Académicos a través de la plataforma educativa.
3. Cursos de formación o actualización docente que se le asignen.

5.1 Procedimiento para la contratación del personal docente

Paso	Responsable	Actividad
		INICIO
1	Dirección de la Facultad o Escuela	Informar al seleccionado que se debe presentar en la Dirección General de Asuntos Administrativos para su contratación
2	Profesor	Asistir al Departamento de Gestión de Personal
4	Dirección General de Asuntos Administrativos	Dar de alta y realizar trámites administrativos correspondientes
3	Profesor	Asistir al curso de inducción en la Facultad o Escuela a la que esté adscrito
4		Acreditar el 100% del curso de inducción al Modelo Educativo URSE previo a su inicio de clases
5		Asistir al desarrollo de las asignaturas en la Facultad o Escuela en la fecha indicada
		FIN

5.2 Diagrama de flujo de procedimiento para la contratación del personal docente



Anexos

Anexo No. 01



UNIVERSIDAD REGIONAL DEL SURESTE
Dirección General de Asuntos Académicos

FORMATO DE COMPROBACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS

Nombre completo:

Fecha:

Sexo:

Edad:

Grado académico:

Facultad o Escuela:

Programa educativo:

Candidato a la asignatura:

NP	Documento	Sí	No
1	Carta de intención de motivos		
2	Acta de nacimiento		
3	Título de Doctorado		
4	Cédula de Doctorado		
5	Título de Maestría		
6	Cédula de Maestría		
7	Diploma de Especialidad		
8	Cédula de Especialidad		
7	Título de Licenciatura		
8	Cédula profesional		
9	Constancias de experiencia profesional		
10	Constancias de experiencia docente		
11	Constancias de actualización profesional		
12	Constancias de actualización docente		
13	Constancias de distinciones académicas		
14	Acta de nacimiento		
15	Credencial de elector		
16	CURP		
17	Comprobante de domicilio		
18	Formato FM2 o FM3 (extranjeros)		
19	Perfil definitivo y congruente con las asignaturas propuestas		

Comentarios:

Nombre y firma recepcional de la documentación



UNIVERSIDAD REGIONAL DEL SURESTE
Dirección General de Asuntos Académicos

FORMATO DE GUÍA DE ENTREVISTA A ASPIRANTE A PERSONAL DOCENTE

Nombre completo:

Fecha:

Sexo:

Edad:

Grado académico:

Facultad o Escuela:

Programa educativo:

Candidato a la asignatura:

Experiencia profesional

1	¿Qué sabe sobre la URSE?	
2	¿Cuántos años lleva ejerciendo su profesión?	
3	¿Para qué empresas o instituciones ha trabajado profesionalmente?	
4	¿Qué es lo que más le gusta de su profesión?	
5	¿Qué cambios cree que ha tenido su profesión en la actualidad?	
6	¿Cuántos empleos ha tenido en los últimos tres años?	
7	¿Qué es lo que le motiva profesionalmente?	
8	¿Realiza una actividad diferente a su profesión? ¿Cuál?	

Experiencia docente

9	¿Cuál es su disponibilidad para impartir clases?	
10	¿Qué es lo que le gusta de impartir clases?	
11	¿Por qué quiere impartir clases en la URSE?	
12	¿En qué instituciones educativas ha impartido clases?	
13	¿Cuál es su filosofía de enseñanza?	
14	¿Qué sabe del Modelo Educativo URSE?	
15	¿Qué habilidades digitales posee?	
16	¿Qué materias ha impartido en otras instituciones?	
17	¿Por qué decidió ser docente?	
18	¿Qué considera que puede aportar a la Universidad?	

Nombre y firma del entrevistador



UNIVERSIDAD REGIONAL DEL SURESTE
Dirección General de Asuntos Académicos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA CLASE MUESTRA

Nombre completo:

Grado académico:

Facultad o Escuela:

Programa educativo:

Candidato a la asignatura signatura:

Tema:

Fecha:

Horario:

Aula:

Crterios de evaluación

- El aspirante tendrá un tiempo de 20 a 25 minutos para exponer y presentar su clase muestra.
- El aspirante tendrá que responder al cuestionamiento que le hagan los expertos del área en cuestión a su exposición, así como del conocimiento de la materia al término de su clase muestra.
- El aspirante realizará la clase muestra en un aula de clases, que cuenta con equipo de cómputo, proyector y pizarrón de acrílico.
- El aspirante podrá utilizar o solicitar cualquier herramienta de tipo digital para el desarrollo de su clase muestra.
- El aspirante presentará una carta programática o avance programático de la asignatura a exponer de forma impresa y digital a partir de la asignatura, estableciendo los contenidos temáticos, su método de aprendizaje, técnicas didácticas y criterios de evaluación.
- El aspirante expondrá el contenido de la asignatura a impartir y presentará sus actividades de aprendizaje, técnicas y herramientas, así como una demostración de sus habilidades digitales que utilizaría en la impartición de la asignatura. Finalmente, explicará los criterios de evaluación que utilizará para calificar el conocimiento del estudiante.
- Se evaluaré en la clase muestra en cuanto al desarrollo de la case, el ambiente de aprendizaje y las habilidades didácticas.



UNIVERSIDAD REGIONAL DEL SURESTE
Dirección General de Asuntos Académicos

FORMATO DE CLASE MUESTRA

Nombre completo:					
Grado académico:					
Facultad o Escuela:					
Programa educativo:					
Candidato a la asignatura:					
Tema:				Fecha:	
Horario:			Aula:		
NP	Aspectos a evaluar	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente
		4	2	1	0
Desarrollo de la clase					
1	Planeó y organizó la clase utilizando recursos audiovisuales de apoyo				
2	Utilizó el tiempo disponible para la clase estableciendo una introducción, desarrollo y conclusión de la clase				
2	Demostró dominio del tema				
3	Retroalimentó a los estudiantes en torno al tema y la asignatura				
4	Vinculó la teoría con la práctica citando ejemplos y casos del ejercicio profesional				
5	Manejó información actualizada sobre el tema				
Ambiente de aprendizaje					
6	Propició un clima de confianza y respeto en el grupo				
7	Captó la atención de todos los estudiantes				
8	Demostró control del control del grupo				
Habilidades didácticas					
9	El contenido de la clase fue tratado con rigurosidad teórica y conceptual al nivel el estudiantado				
10	Realizó actividades didácticas diversas además de la técnica expositiva				
Total					
Nivel de desempeño					

Evaluación	
Nivel de desempeño	Puntaje
Excelente	35-40
Bueno	20-35
Regular	10-19
Deficiente	0-9

Nombre y firma del evaluador



UNIVERSIDAD REGIONAL DEL SURESTE
Dirección General de Asuntos Académicos

ACTA DE DICTAMEN DE SELECCIÓN DE PROFESORES

En _____ se extiende la presente acta a los _____ días del mes de _____ del año _____, siendo las _____ hrs., reunidos en la Dirección de la _____, los CC

y una vez llevado a cabo el procedimiento de selección de los aspirantes a impartir la(s) _____ clase(s) de:

nos permitimos proponer al o los siguientes profesores, quienes obtuvieron las mejores evaluaciones durante el proceso de selección:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____

Atentamente,

Integrantes de la Comisión Dictaminadora

Puesto	Nombre	Cargo en la Universidad	Firma
Presidente			
Secretario Técnico			
Vocal			
Vocal			
Vocal			



UNIVERSIDAD REGIONAL DEL SURESTE
Dirección General de Asuntos Académicos

FORMATO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

Nombre completo:

Fecha:

Facultad o Escuela:

Programa educativo:

NP	Actividad	Sí	No
1	Le enseñaron las instalaciones de la Facultad o Escuela		
2	Le presentaron al personal administrativo (jefe directo)		
3	Le explicaron y entregaron el reglamento docente de la Universidad		
4	Le explicaron la Filosofía de la Facultad o Escuela		
5	Le explicaron sus obligaciones y responsabilidades docentes		
6	Le explicaron el proceso administrativo de entrega de información (listas, calificaciones, etc.)		
7	Le explicaron el proceso de registro y checado de su asistencia a clases		
8	Le entregaron usuarios y contraseñas académicas (wifi, Servoescolar, bibliotecas virtuales, etc.)		
9	Le explicaron su participación obligatoria en cursos de formación docente		
10	Le explicaron los requerimientos para el uso de los laboratorios y equipos en su Facultad o Escuela		
11	Constancias de experiencia profesional		
10	Constancias de experiencia docente		
11	Constancias de actualización profesional		
12	Constancias de actualización docente		
13	Constancias de distinciones académicas		
14	Acta de nacimiento		
15	Credencial de elector		
16	CURP		
17	Comprobante de domicilio		
18	Formato FM2 o FM3 (extranjeros)		
19	Perfil definitivo y congruente con las asignaturas propuestas		


Comentarios:

Nombre y firma recepcional de la documentación



Actualizó

M.E. CARLOS EDUARDO GARCÍA HERNÁNDEZ
COORDINADOR GENERAL DE INTEGRACIÓN Y FORMACIÓN ACADÉMICA




Vo. Bo.

M.A.E. MARGARITA RIDÁRDEZ SMITH
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS



Autorizó

D.A. MIGUEL ÁNGEL HERNÁNDEZ MENDOZA
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD



Universidad Regional del Sureste
Dirección General de Asuntos Académicos

Eulalio Gutiérrez Núm. 1002
Colonia Miguel Alemán
Oaxaca de Juárez, Oaxaca

www.urse.edu.mx
2024