

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	28 DE FEBRERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11000-07
	PÁGINA:	1 DE 17

♦ OBJETIVO

Mantener una plantilla de personal docente calificado, actualizado y competente para la impartición de clases en el Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli (TESCI) mediante criterios estandarizados de reclutamiento y selección de personal.

♦ ALCANCE

Aplica a la Subdirección de Estudios Profesionales, a la Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico, a las Jefaturas de División, al Departamento de Desarrollo Académico, al Departamento de Recursos Humanos, a los y las Docentes pares evaluadores, al área de Psicopedagogía y a los candidatos y candidatas a docentes del TESCOI.

♦ REFERENCIAS

- Ley Federal del Trabajo (título Primero Cap. I, artículo 20, párrafo primero y segundo, artículos 22 y 23 cap. II artículo 35 título cuarto cap. I, artículo 132, cap. II, artículo 134 (fracción I a la XIII).
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. (En sus artículos 2, 4, (fracción I, II y III), 5, 45, 46, 47 (fracciones I, II, III, IV, V VI, VII, VIII, IX y X), 18 y demás relativos.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, en sus Artículos 5 (fracción III, VII), 6, 7, 8, 9 y demás relativos.
- Normas Administrativas para la asignación y uso de bienes y servicios de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos del poder ejecutivo estatal. (En su apartado DAP-001 al 013).
- Decreto de Creación del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli (Gaceta de Gobierno del 29 de agosto de 1997).
- Reglamento para el ingreso, contratación y promoción de los servidores públicos docentes del TESCOI capítulo Tercero sección I, capítulo Cuarto sección II.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal académico y administrativo del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, artículos 1, 2 (fracciones I, II, III, IV y V), 5, 6, 7, Capítulos uno y dos respectivamente.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli (Gaceta de Gobierno del 02 de enero de 2007)
- Norma ISO 9001-2015. Punto 7.1.2.
- Norma ISO 14001-2015. Punto 7.2.
- CACEI Punto 1.6.
- Contrato Colectivo de Trabajo cláusulas 13, 14 y 15.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO	
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	NO. DE EDICIÓN : 4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN: 28 DE FEBRERO DE 2018
	CÓDIGO: PR-205P11000-07
	PÁGINA: 2 DE 17

◆ RESPONSABILIDADES

El Departamento de Desarrollo Académico es la unidad administrativa responsable del proceso de Reclutamiento y Selección del Personal Docente.

La Subdirección de Estudios Profesionales deberá:

- Dar aviso a la Jefatura de División en un máximo de tres días, después de la entrega del expediente, la fecha y hora de contratación del candidato o candidata, a través de memorándum.

La Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico deberá:

- Autorizar los reportes de clase muestra y exámenes psicométricos.

La Jefatura de División deberá:

- Efectuar la selección de candidatas y candidatos para clase muestra.
- Asignar el lugar donde se llevará a cabo la clase muestra y notificar con anticipación al Departamento de Desarrollo Académico.
- Proporcionar al candidato o candidata los apoyos didácticos requeridos para impartir la clase muestra.

El Departamento de Desarrollo Académico deberá:

- Coordinar las actividades de evaluación de clase muestra del candidato o la candidata a docente.
- Acudir a realizar la clase muestra.
- Dar el visto bueno a los reportes de clase muestra y exámenes psicométricos.
- Indicar en la inducción las funciones y responsabilidades al personal docente de nuevo ingreso.

El Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Informar al candidato o candidata las condiciones y prestaciones de trabajo.
- Contar con un banco de Curriculumms para cubrir las necesidades del personal docente.
- Considerar candidatas y candidatos diferentes por División.
- Efectuar las actividades de reclutamiento y contratación de personal docente.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO	
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	NO. DE EDICIÓN : 4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN: 28 DE FEBRERO DE 2018
	CÓDIGO: PR-205P11000-07
	PÁGINA: 3 DE 17

El Área de Psicopedagogía deberá:

- Sustituir al Departamento de Desarrollo Académico en los casos en que no pueda presentarse a la clase muestra por causas de fuerza mayor.
- Aplicar y evaluar el examen psicométrico.
- Elaborar los reportes de clase muestra y exámenes psicométricos.

El grupo evaluador deberá:

- Evaluar la clase muestra de la o del candidato a docente de acuerdo a los criterios establecidos.

◆ DEFINICIONES

- **Clase muestra:** Presentación de un tema ante un grupo evaluador para que se evalúe el conocimiento y desempeño del ponente ante el público.
- **Examen de conocimientos actualizados:** Documentos compuestos por una serie de reactivos teórico – prácticos referentes a un tema con enfoque actual.
- **Grupo evaluador:** Conjunto de personas integrado por el jefe y la jefa de División, Desarrollo Académico, Áreas de Psicopedagogía, Profesores (as) de apoyo y profesores (as) de la asignatura, que evalúan la clase muestra del candidato y la candidata a docente.
- **Pares Evaluadores:** Docentes pertenecientes a la División que contrata que están presentes durante la clase muestra con el objetivo de evaluar tanto el desempeño como los conocimientos técnicos del candidato o candidata a docente del TESCOI.
- **Perfil Docente:** Reunión de características que debe tener una persona determinada para la impartición de cátedra en alguna asignatura.
- **Requisición de Personal:** Documento formal mediante el cual las áreas que requieren personal hacen su solicitud al Departamento de Recursos Humanos para reclutar personal.
- **Reclutamiento:** Acción de reunir a un grupo de personas.
- **Selección:** Acción de elegir personas para determinada actividad.

◆ INSUMOS

- Solicitud de Curriculum Vitae de candidatas y candidatos.

◆ RESULTADOS

- Contratación de Personal Docente calificado, actualizado y competente.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	28 DE FEBRERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11000-07
	PÁGINA:	4 DE 17

♦ **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Control y seguimiento del Presupuesto de Egresos (PR-205P12001-02)
- Planeación, evaluación y acreditación de Asignaturas (PR-205P11000-01)
- Elaboración y autorización de la Estructura Académica (PR-205P11000-05)
- Reclutamiento, selección y contratación de Personal (PR-205P12202-02)

♦ **POLÍTICAS**

- Todos los memorándums emitidos dentro del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal Docente deberán ser rubricados por la Subdirección de Estudios Profesionales y la Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico, según corresponda.
- Solo se contratará a las y los candidatos que hayan obtenido una calificación de 8.0 tanto en la clase muestra como en la evaluación de conocimientos, incluyendo a las y los que no cuentan con experiencia profesional y/o docente.
- La clase muestra se deberá llevar a cabo dentro de un aula, taller o laboratorio debiendo estar presentes por lo menos tres docentes pares evaluadores y el Departamento de Desarrollo Académico.

♦ **DESARROLLO**

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1.	Jefatura de División	Detecta la necesidad de contratar Personal Docente. Solicita mediante correo electrónico al Departamento de Recursos Humanos se le envíen propuestas de contratación.
2.	Departamento de Recursos Humanos	Busca en el banco de curriculums y/o bolsa de trabajo, selecciona por lo menos 3 candidatos o candidatas que cumplan con el perfil docente para impartir la(s) asignatura(s) vacante(s) y le hace llegar los respectivos curriculums a la Jefatura de División a través de correo electrónico.
3.	Jefatura de División	Analiza los curriculums, elige el candidato o candidata con el perfil requerido y le solicita vía correo electrónico al Departamento de Recursos Humanos que se cite al candidato o candidata.
4.	Departamento de Recursos Humanos	Comunica al candidato o a la candidata la fecha, hora y el lugar para tener una primera entrevista.
5.	Candidato o Candidata	Se entera de la fecha, hora y el lugar y acude para primera entrevista con el Departamento de Recursos Humanos.
6.	Departamento de Recursos	Recibe, atiende y entrevista al candidato o

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	28 DE FEBRERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11000-07
	PÁGINA:	5 DE 17

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
	Humanos	candidata para darle a conocer las condiciones de trabajo (sueldo, prestaciones, modalidad de contratación, etc.).
7.	Candidato o Candidata	Se entera de las condiciones de trabajo. Y determina: ¿Está de acuerdo con las condiciones de trabajo?
8.	Candidato o Candidata	Sí está de acuerdo con las condiciones de trabajo. Comunica su aceptación al Departamento de Recursos Humanos. Conecta al paso 8.
9.	Candidato o Candidata	No está de acuerdo con las condiciones de trabajo. Se retira.
10.	Departamento de Recursos Humanos	Concierta de manera económica con la Jefatura de División una segunda entrevista para el candidato o candidata. Le comunica la fecha, hora y lugar donde tendrá lugar la segunda entrevista concertada.
11.	Candidato o Candidata	Se entera y asiste en la fecha, hora y lugar donde tendrá la segunda entrevista con la Jefatura de División.
12.	Jefatura de División	Recibe, atiende y entrevista al candidato y a la candidata para confirmar si cumple con el perfil para impartir la(s) asignatura(s), tomando en cuenta los siguientes requisitos: conocimientos actualizados, grado de estudio y disponibilidad de horario de acuerdo a las necesidades para cubrir las asignaturas. Y determina: ¿La candidata o el candidato cumple con los requisitos?
13.	Jefatura de División	No cumple los requisitos. Le agradece su asistencia y participación. Conecta al paso 1.
14.	Jefatura de División	Sí cumple con los requisitos. Le informa de manera económica que prepare una clase muestra sobre un tema de las asignaturas vacantes, con una duración de 20 minutos e integrando recursos didácticos para presentar ante un grupo evaluador académico. También le informa que le hará saber por teléfono o correo electrónico el día, hora y lugar para que presente la clase muestra.
15.	Candidato o Candidata	Se entera, se retira, prepara una clase muestra y

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	28 DE FEBRERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11000-07
	PÁGINA:	6 DE 17

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		espera a que se le indique el día, hora y lugar para presentarse.
16.	Jefatura de División	Solicita mediante memorándum al Departamento de Desarrollo Académico el día y la hora en los que pueda llevarse a cabo la clase muestra del candidato o candidata, así como su apoyo para la coordinación de la actividad.
17.	Departamento de Desarrollo Académico	Recibe, firma de acuse, elabora memorándum en el que señala día y hora cuando se llevará a cabo la clase muestra del candidato o la candidata y solicita se le informe al personal docente que participará en el grupo evaluador y entrega a la Jefatura de División. Prepara Formato de evaluación de clase muestra (FO205P11000-32) e informa de manera económica al área de Psicopedagogía sobre dicha actividad.
18.	Jefatura de División	Recibe el memorándum, informa al candidato o a la candidata por teléfono o correo electrónico el día, hora y lugar donde se llevará a cabo la presentación de su clase muestra. Asigna lugar y recursos requeridos. Informa de manera económica al personal docente que participará en el grupo evaluador, el día, hora y lugar donde se llevará a cabo.
19.	Candidato o Candidata/ Grupo Evaluador	Se enteran del día, hora y lugar señalados y acuden a la presentación de la clase muestra.
20.	Departamento de Desarrollo Académico	Acude el día, hora y lugar donde se llevará a cabo la clase muestra del candidato o la candidata. Se integra al grupo evaluador, da las indicaciones generales de la dinámica de interacción en la clase muestra, reparte al grupo evaluador Formato de evaluación de clase muestra (FO-205P11000-32) y Formato de evaluación de conocimientos (FO-205P11000-36) .
21.	Candidato o Candidata	Presenta su clase muestra al grupo evaluador.
22.	Grupo Evaluador	Participa con preguntas y aclaración de dudas respecto a la clase presentada.
23.	Candidato o Candidata	Escucha y responde a las preguntas y aclara dudas del grupo evaluador.
24.	Grupo evaluador	Califica al candidato o a la candidata en el Formato de evaluación de clase muestra (FO-205P11000-32) y en el Formato de evaluación de conocimientos (FO-205P11000-36) .
25.	Departamento de Desarrollo Académico	Al terminar la dinámica de preguntas y respuestas solicita al candidato o a la candidata que salga unos minutos para deliberar y dar el veredicto de la

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	28 DE FEBRERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11000-07
	PÁGINA:	7 DE 17

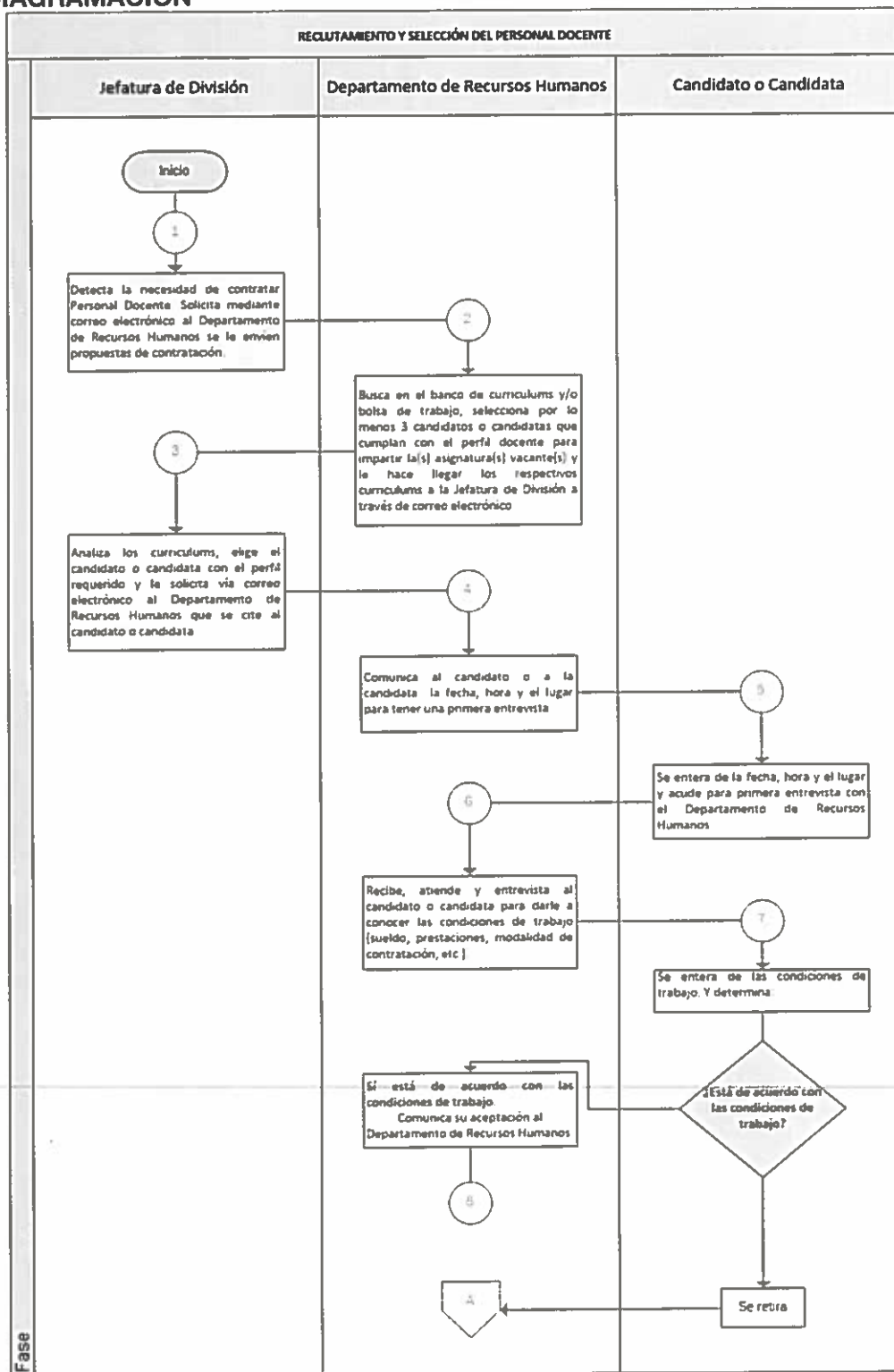
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		evaluación.
26.	Candidato o Candidata	Sale del lugar y espera a que lo o la vuelvan a llamar.
27.	Grupo Evaluador	Determina si aprobó o reprobó su clase muestra y entrega los formatos requisitados al Departamento de Desarrollo Académico.
28.	Departamento de Desarrollo Académico	Invita al candidato o a la candidata a reingresar al lugar donde presentó su clase muestra.
29.	Candidato o Candidata	Reingresa.
30.	Departamento de Desarrollo Académico	Le informa su resultado. Si el resultado es negativo le agradece su participación. Conecta con el paso 1.
31.	Departamento de Desarrollo Académico	Si el resultado es positivo canaliza al candidato o a la candidata al Área de Psicopedagogía para que realice su examen psicométrico.
32.	Candidato o Candidata	Se entera y acude al Área de Psicopedagogía.
33.	Área de Psicopedagogía	Recibe al candidato o la candidata, le atiende y le aplica examen psicométrico.
34.	Candidato o Candidata	Contesta las pruebas y las entrega al Área de Psicopedagogía, para su evaluación.
35.	Área de Psicopedagogía	Recibe las pruebas e informa de manera económica al candidato o la candidata que la Jefatura de División le llamará por teléfono o le avisara vía correo electrónico para que le dé a conocer el resultado final.
36.	Candidato o la Candidata	Se entera y se retira.
37.	Área de Psicopedagogía	Evalúa las pruebas, integra resultados y entrega al Departamento de Desarrollo Académico para su visto bueno.
38.	Departamento de Desarrollo Académico	Recibe resultados del Reporte final de clase muestra y conocimientos (FO-205P11101-19) y el Reporte de la Evaluación Psicométrica (FO-205P11101-20) y envía la información vía memorándum a la Jefatura de División.
39.	Jefatura de División	Recibe memorándum, se entera de los resultados y determina si el candidato o candidata es viable de contratación. ¿Es viable?
40.	Jefatura de División	No es viable. Se comunica con el candidato o la candidata vía telefónica o por correo electrónico para avisarle sobre el resultado final.
41.	Candidato o Candidata	Se entera del resultado final y se retira.
42.	Jefatura de División	Sí es viable. Se comunica con el candidato o la

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	28 DE FEBRERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11000-07
	PÁGINA:	8 DE 17

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		candidata vía telefónica o por correo electrónico para avisarle sobre el resultado final. Le indica la hora y el día para la entrega de documentos establecidos en la Solicitud de documentos (FO-205PI2002-02) .
43.	Candidato o la Candidata	Se entera y acude el día y hora señalados a la Jefatura de División correspondiente para hacer entrega de sus documentos.
44.	Jefatura de División	Lo o la atiende, recibe y revisa sus documentos e integra la Propuesta de Contratación (FO-205P11000-31) . Informa al candidato o a la candidata de manera económica que se le dará aviso por teléfono o por correo electrónico para la firma de contrato.
45.	Candidato o Candidata	Se retira y espera comunicación.
46.	Jefatura de División	Integra el expediente y lo entrega a la Subdirección de Estudios Profesionales mediante memorándum para su revisión y visto bueno.
47.	Subdirección de Estudios Profesionales	Revisa el expediente, y en caso de dar su visto bueno solicita de manera económica al Departamento de Recursos Humanos la fecha y hora de contratación del candidato o candidata.
48.	Departamento de Recursos Humanos	Informa de manera económica a la Subdirección de Estudios Profesionales la fecha y hora de contratación.
49.	Subdirección de Estudios Profesionales	Informa mediante memorándum a la Jefatura de División la fecha y hora de contratación.
50.	Jefatura de División	Se entera, y cita al candidato o candidata para firma de contrato. Conecta con el paso 15 del Procedimiento de Reclutamiento, selección y contratación de personal (PR-205P12202-02) .
51.	Subdirección de Estudios Profesionales	Entrega una copia de la Propuesta de Contratación (FO-205P11000-31) debidamente requisitada a la Jefatura de División y al Departamento de Desarrollo Académico
52.	Departamento de Desarrollo Académico	Abre el expediente del nuevo o nueva docente con la copia de la Propuesta de Contratación (FO-205P11000-31) recibida.

◆ DIAGRAMACIÓN



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL
PERSONAL DOCENTE

NO. DE EDICIÓN :

4ª EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

28 DE FEBRERO DE 2018

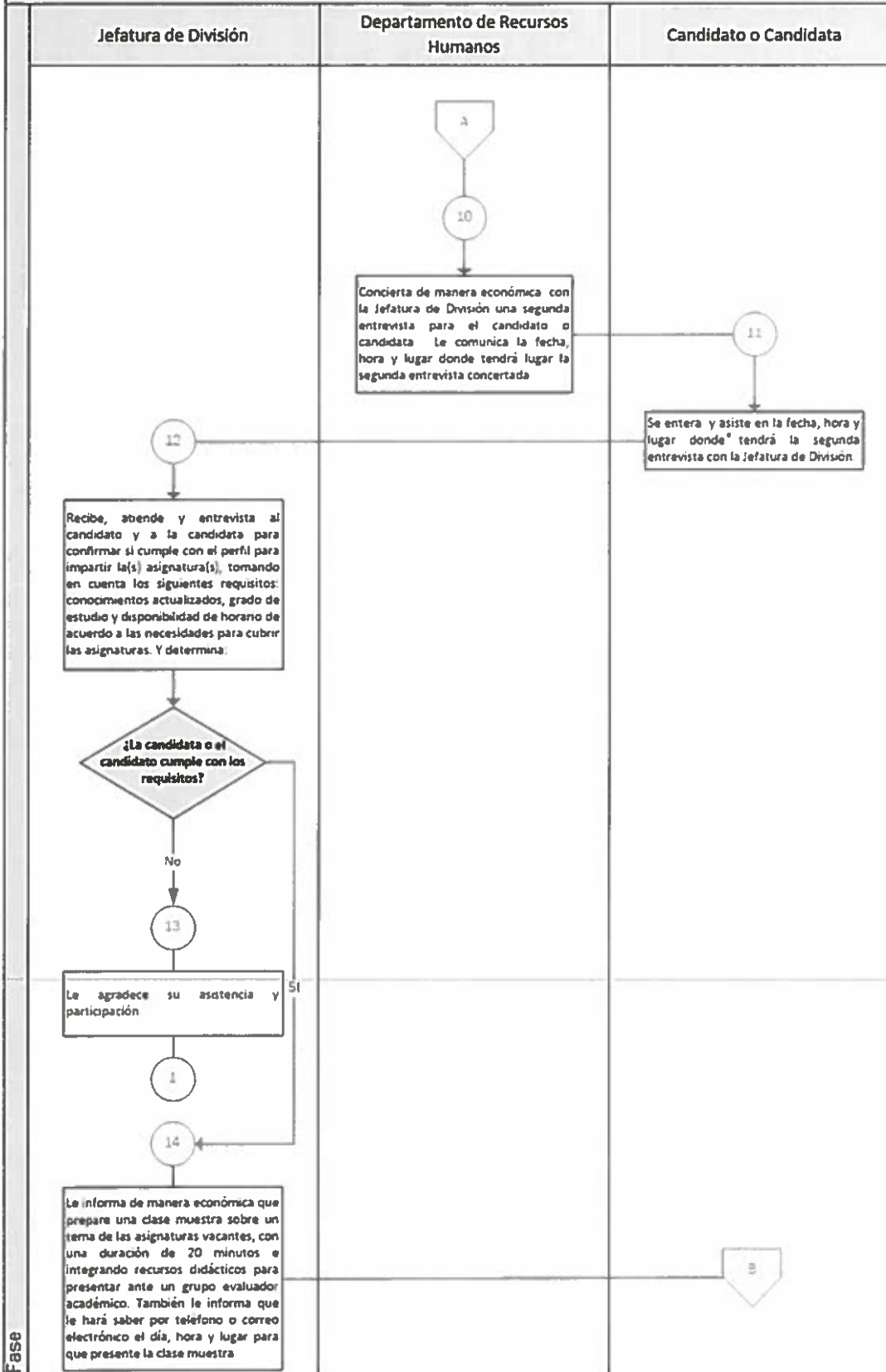
CÓDIGO:

PR-205P11000-07

PÁGINA:

10 DE 17

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE



**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL
PERSONAL DOCENTE**

NO. DE EDICIÓN :

4ª EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

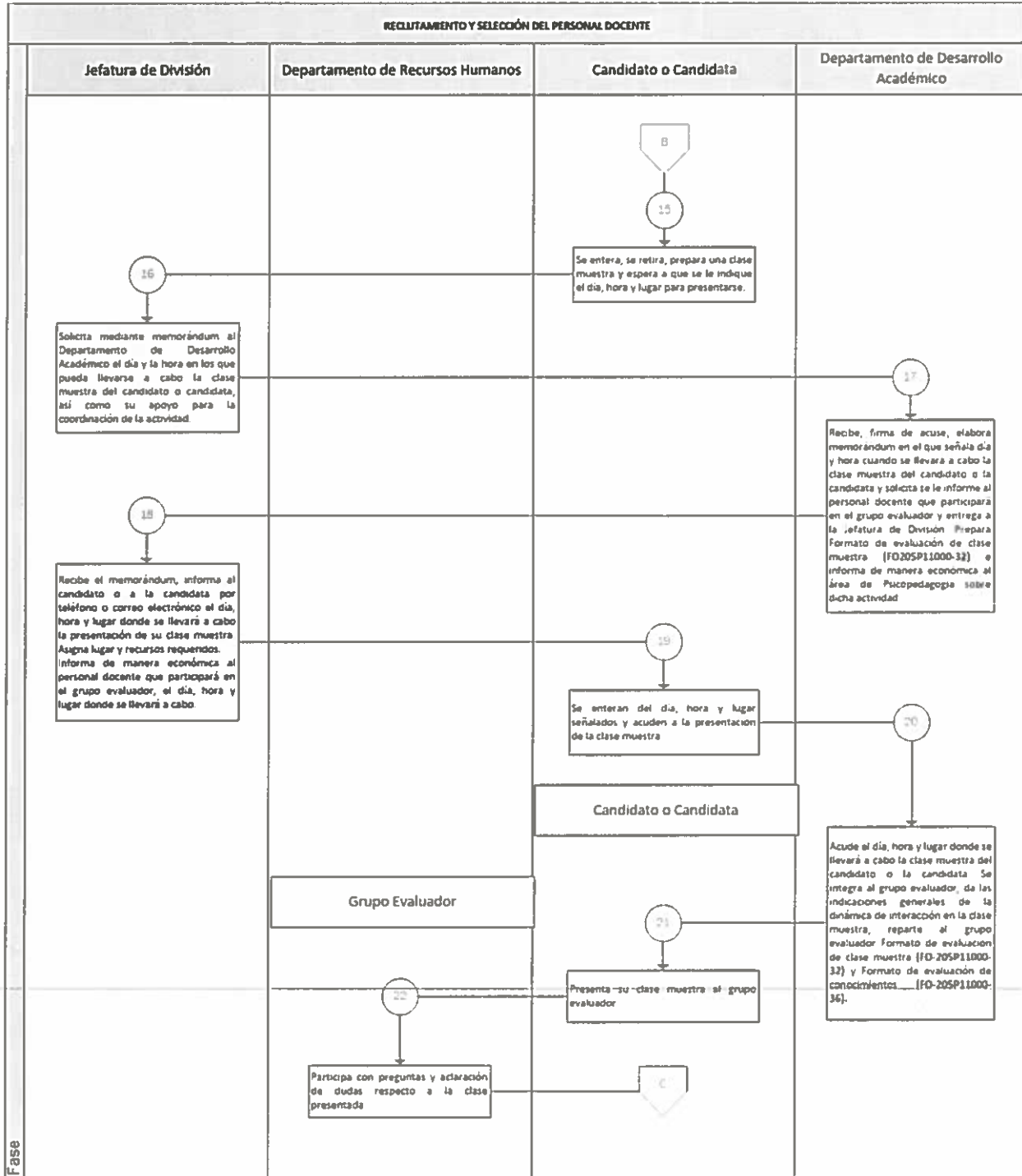
28 DE FEBRERO DE 2018

CÓDIGO:

PR-205P11000-07

PÁGINA:

11 DE 17



**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL
PERSONAL DOCENTE**

NO. DE EDICIÓN :

4ª EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

28 DE FEBRERO DE 2018

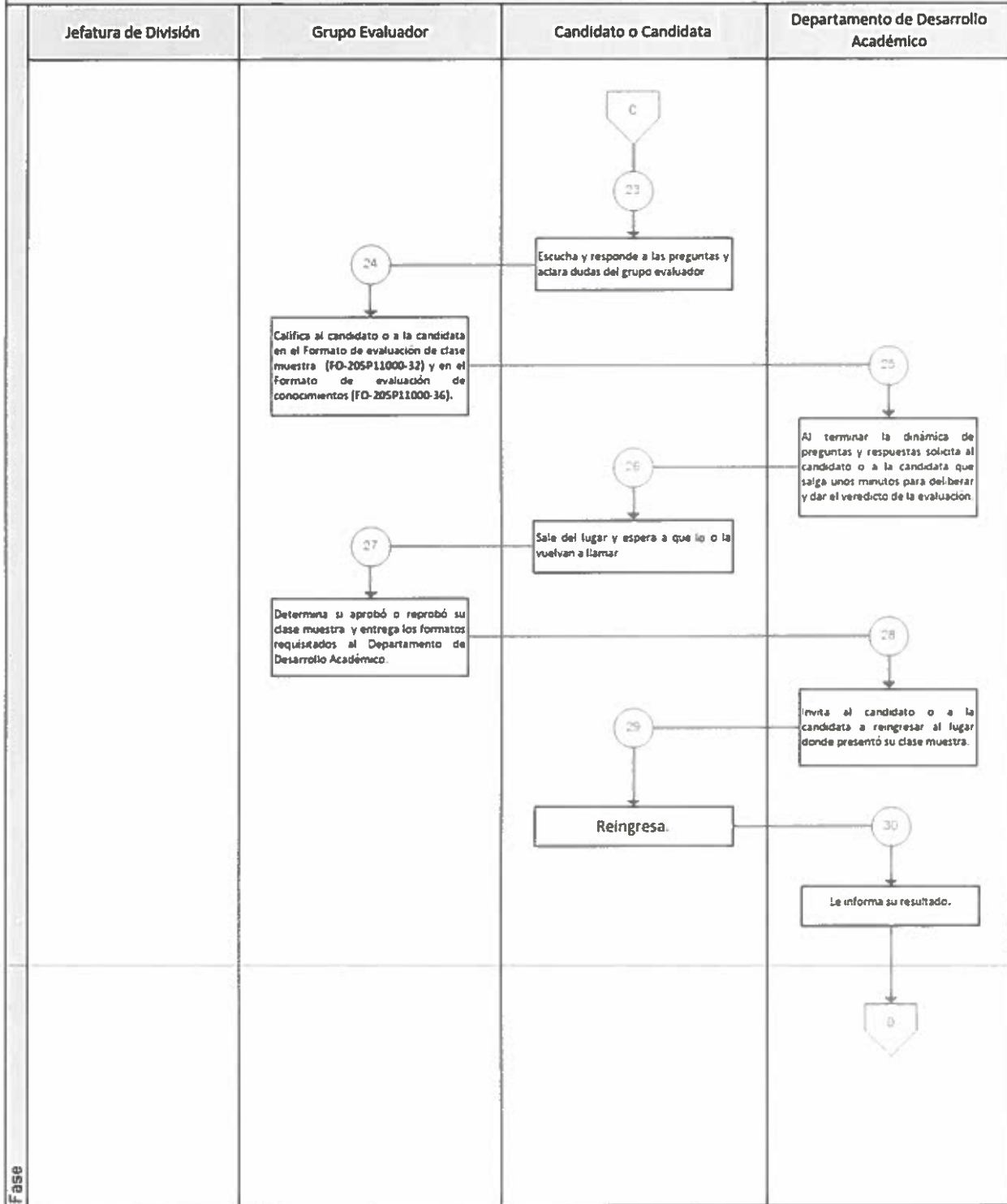
CÓDIGO:

PR-205P11000-07

PÁGINA:

12 DE 17

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL
PERSONAL DOCENTE

NO. DE EDICIÓN :

4ª EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

28 DE FEBRERO DE 2018

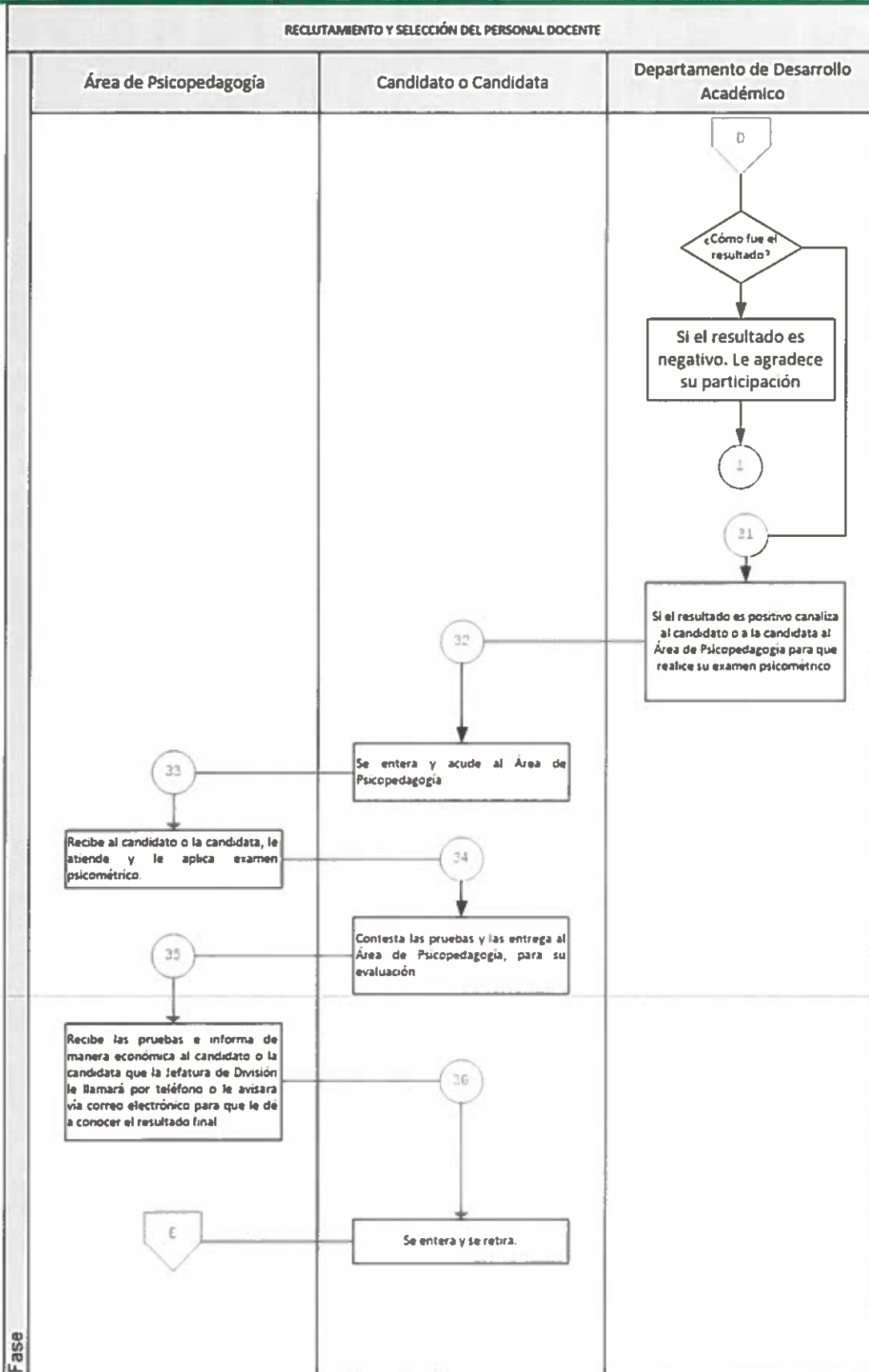
CÓDIGO:

PR-205P11000-07

PÁGINA:

13 DE 17

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE



Fase

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL
PERSONAL DOCENTE

NO. DE EDICIÓN :

4ª EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

28 DE FEBRERO DE 2018

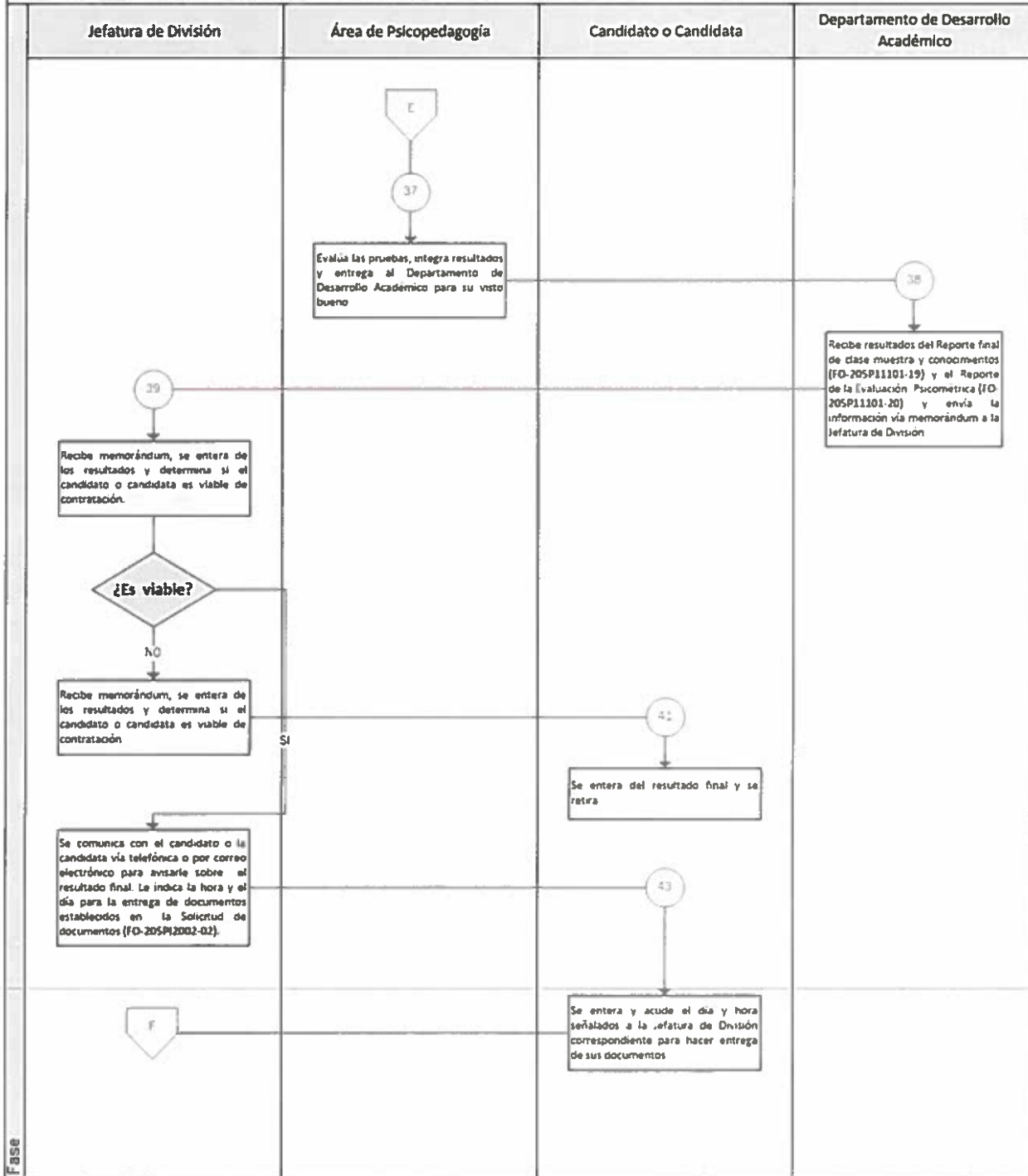
CÓDIGO:

PR-205P11000-07

PÁGINA:

14 DE 17

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE



**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL
PERSONAL DOCENTE**

NO. DE EDICIÓN :

4ª EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

26 DE FEBRERO DE 2018

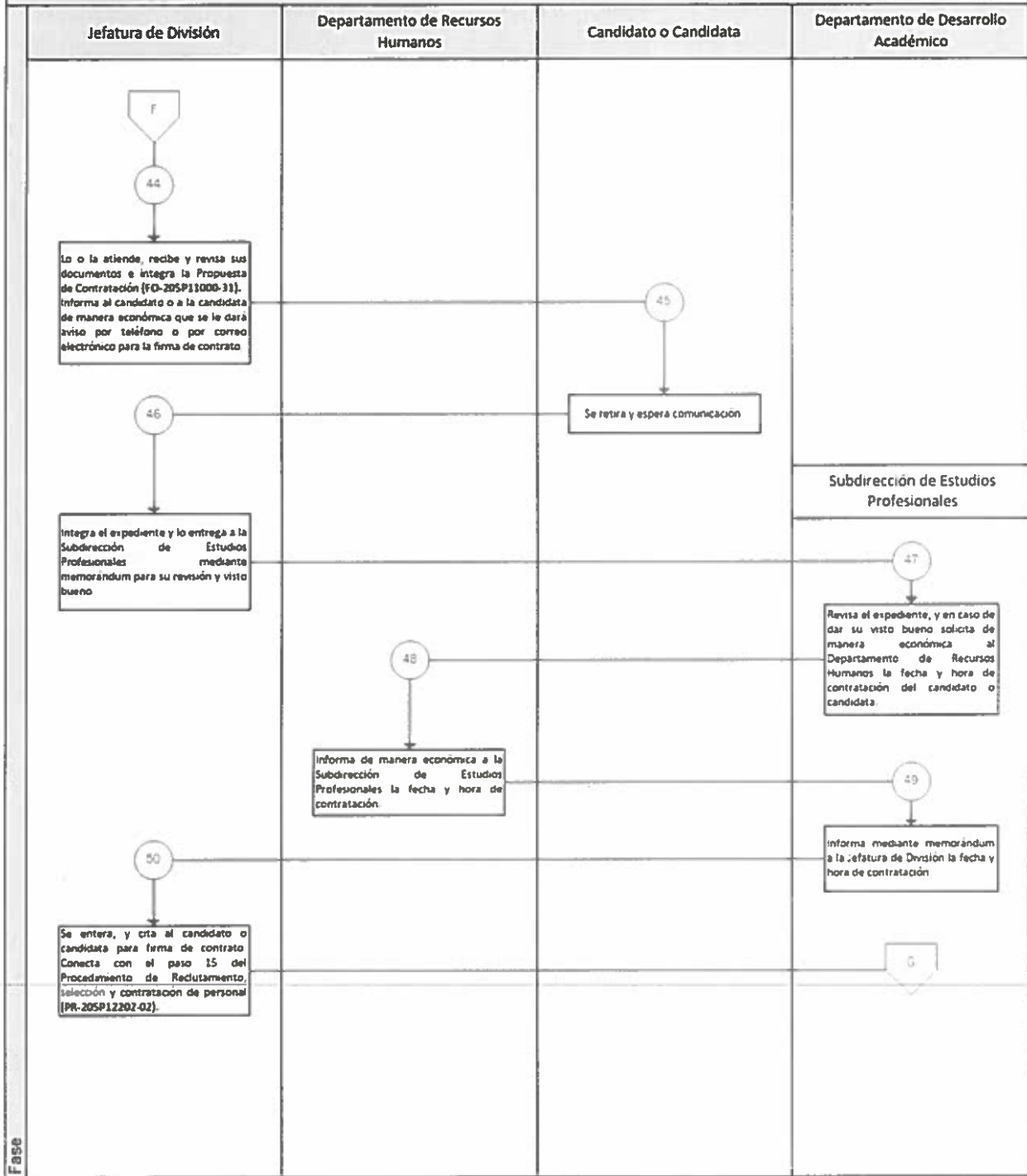
CÓDIGO:

PR-205P11000-07

PÁGINA:

15 DE 17

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE



**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL
PERSONAL DOCENTE**

NO. DE EDICIÓN :

4ª EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

28 DE FEBRERO DE 2018

CÓDIGO:

PR-205P11000-07

PÁGINA:

16 DE 17

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

Jefatura de División	Departamento de Desarrollo Académico	Candidato o Candidata	Subdirección de Estudios Profesionales

Fase

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	28 DE FEBRERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11000-07
	PÁGINA:	17 DE 17

♦ **MEDICIÓN**

$I = \frac{\text{Total de candidatos o candidatas con evaluación de por lo menos 80 puntos}}{\text{Total de candidatos o candidatas contratados}} \times 100$

Valor mínimo aceptado es 100%

Registro de evidencia:

Formato de evaluación de clase muestra (FO-205P11000-32)




Formato de evaluación de conocimientos (FO-205P11000-36)

Reporte final de clase muestra y conocimientos (FO-205P11101-19)

♦ **FORMATOS E INSTRUCTIVOS: (Ver Catálogo de Formatos)**

- Propuesta de Contratación (FO-205P11000-31)
- Formato de evaluación de clase muestra (FO-205P11000-32)
- Formato de evaluación de conocimientos (FO-205P11000-36)
- Reporte final de clase muestra y conocimientos (FO-205P11101-19)
- Reporte de la Evaluación Psicométrica (FO-205P11101-20)

♦ **VALIDACIÓN**

	Nombre(s)	Firmas (s)
Elaboración:	Mtra. Ma. del Pilar Olivarría Ledesma Encargada del Depto. de Desarrollo Académico Mtro. Juan Carlos Pedraza Reyna Jefe de la División de Ingeniería Logística Lic. Mónica Olivia Cervantes Meléndez Jefa de la División de Ingeniería en Gestión Empresarial Mtra. Rosa Aurora Ramos Pluma Jefa del Depto. de Recursos Humanos	
Revisión:	Ing. Juan Manuel Correa Hernández Subdirector de Apoyo y Desarrollo Académica	
Autorización:	Ing. Enrique Martínez Negrete Director Académico	

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

PROPUESTA DE CONTRATACIÓN	NO. DE EDICIÓN :	1ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	20 DE ABRIL DE 2012
	CÓDIGO:	FO-205P11000-31
	PÁGINA:	18 DE 17

PROPUESTA DE CONTRATACIÓN FO-205P11000-31

PERÍODO (1)

DIVISION DE: (2) _____ NÚMERO DE EMPLEADO: (3) _____
 FECHA DE ELABORACION: (4) _____ FECHA DE INGRESO AL TES.CI: (5) _____

PROPUESTA DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

NOMBRE: (6)	_____	_____	_____
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
	CURP: (7) _____		
DOMICILIO: (8)	_____	_____	_____
	CALLE Y NUMERO	DEL/MUNC.	COLONIA
	_____	_____	_____
	ESTADO	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO (5)

ESTUDIOS: (9)
 LICENCIATURA EN: _____
 No. DE CEDULA PROFESIONAL: _____
 ESCUELA DE PROCEDENCIA: _____
 POSGRADO EN: _____
 NUMERO DE CEDULA DEL POSGRADO: _____
 ESCUELA DE PROCEDENCIA: _____

MOVIMIENTO (10)

() NUEVO INGRESO () RECONTRATACION () AUMENTO DE HORAS () CAMBIO DE HORARIO

VIGENCIA (11)					
INICIO			TERMINO		
DIA	MES	ANO	DIA	MES	ANO

HORAS COMPARTIDAS CON OTRAS DIVISIONES (11)

DIVISIÓN	MATERIA	HORAS

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

PROPUESTA DE CONTRATACIÓN	NO. DE EDICIÓN :	1ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	20 DE ABRIL DE 2012
	CÓDIGO:	FO-205P11000-31
	PÁGINA:	19 DE 17

CLAVE: (12)

HORAS FRENTA A GRUPO (13)									
MATERIA	GRUPO	HORARIO							No. DE HORAS
		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	SALON	
TOTAL									

OBSERVACIONES: (14)

NUMERO DE HORAS TOTALES: (15) __ H. S. M.

ACTIVIDAD/PROYECTO: (16)	RESULTADOS A ENTREGAR: (17)	FECHA: (18)
_____	_____	_____
_____	_____	_____

DOCENTE **JEFATURA DE DIVISION** **SUBDIRECCION DE ESTUDIOS PROFESIONALES** **DIRECCION ACADÉMICA** **SUBDIRECCION DE APOYO Y DESARROLLO ACADEMICO**

(19) (20) (21) (22) (23)

NOTA: El horario aqui señalado tendrá cumplimiento obligatorio en el periodo de vigencia establecido
Cualquier modificación al horario deberá contar con la autorización de la Dirección Académica para ser válido.

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

PROPUESTA DE CONTRATACIÓN	NO. DE EDICIÓN :	1ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	20 DE ABRIL DE 2012
	CÓDIGO:	FO-205P11000-31
	PÁGINA:	20 DE 17

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PROPUESTA DE CONTRATACIÓN (FO-205P11000-31)		
OBJETIVO: GENERAR Y MANTENER EL REGISTRO CON TODA LA INFORMACIÓN PERTINENTE DEL PERSONAL DOCENTE, ASÍ COMO DE LAS ACTIVIDADES QUE VA A REALIZAR.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL FORMATO ES GENERADO EN ORIGINAL POR LA JEFATURA DE DIVISIÓN Y UNA VEZ REQUISITADO Y AUTORIZADO SE ENTREGA COPIA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y AL PERSONAL DOCENTE		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	PERÍODO	ANOTAR EL PERÍODO ESCOLAR CORRESPONDIENTE
2	DIVISIÓN DE	INDICAR LA CARRERA CORRESPONDIENTE
3	NÚMERO DE EMPLEADO	ESPECIFICAR EL NÚMERO DE EMPLEADO ASIGNADO POR EL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS A LA O AL DOCENTE
4	FECHA DE ELABORACIÓN	REGISTRAR DÍA, MES Y AÑO EN EL QUE SE ELABORA LA PROPUESTA DE CONTRATACIÓN
5	FECHA DE INGRESO	PLASMAR DÍA, MES Y AÑO EN EL QUE INGRESÓ LA O EL DOCENTE AL TESCO
6	NOMBRE	ASENTAR NOMBRE COMPLETO DE LA O DEL DOCENTE
7	CURP	ANOTAR EL CURP DE LA O DEL DOCENTE
8	DOMICILIO	INDICAR LA DIRECCIÓN ACTUAL DE LA O DEL DOCENTE
9	ESTUDIOS	ESPECIFICAR LOS ESTUDIOS CON LOS QUE CUENTA LA O EL DOCENTE
10	MOVIMIENTO	CRUZAR LA CASILLA CORRESPONDIENTE AL MOVIMIENTO QUE SE REALIZA CON LA O EL DOCENTE
11	HORAS COMPARTIDAS CON OTRAS DIVISIONES	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA DIVISIÓN, MATERIA Y HORAS QUE SE IMPARTIRÁN EN OTRAS CARRERAS
12	CLAVE	ASENTAR LA CLAVE ASIGNADA AL PERSONAL DOCENTE
13	HORAS FRENTE A GRUPO	ESPECIFICAR MATERIAS, GRUPO DÍA Y TOTAL DE HORAS ASIGNADOS A LA O AL DOCENTE
14	OBSERVACIONES	REGISTRAR CUALQUIER OBSERVACIÓN IMPORTANTE EN RELACIÓN A LA PROPUESTA DE CONTRATACIÓN
15	NÚMERO DE HORAS TOTALES	ESPECIFICAR EL NÚMERO TOTAL DE HORAS ASIGNADAS A LA O AL DOCENTE
16	ACTIVIDAD/ PROYECTO	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS ASIGNADOS A LA O AL DOCENTE
17	RESULTADOS A ENTREGAR	INDICAR EN FORMA DETALLA QUÉ RESULTADOS DEBE ENTREGAR LA O EL DOCENTE
18	FECHA	ASENTAR DÍA, MES Y AÑO EN QUE LA O EL DOCENTE DEBE ENTREGAR LOS RESULTADOS SOLICITADOS
19	DOCENTE	PLASMAR NOMBRE Y FIRMA DE LA O DEL DOCENTE
20	JEFATURA DE DIVISIÓN	ASENTAR NOMBRE Y FIRMA DE LA JEFATURA DE DIVISIÓN
21	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES	PLASMAR NOMBRE Y FIRMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES
22	DIRECCIÓN ACADÉMICA	ASENTAR NOMBRE Y FIRMA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA
23	SUBDIRECCIÓN DE APOYO Y DESARROLLO ACADÉMICO	PLASMAR NOMBRE Y FIRMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CLASE MUESTRA	NO. DE EDICIÓN :	1ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	20 DE ABRIL DE 2012
	CÓDIGO:	FO-205P11000-32
	PÁGINA:	21 DE 17

EVALUACIÓN DE CLASE MUESTRA⁽¹⁾
FO-205P11000-32

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

NOMBRE DEL PARTICIPANTE ⁽²⁾ :	
FECHA ⁽³⁾ :	
PROFESIÓN ⁽⁴⁾ :	INSTITUCIÓN DONDE EGRESÓ ⁽⁵⁾ :
POSGRADO ⁽⁶⁾ :	INSTITUCIÓN DONDE EGRESÓ ⁽⁷⁾ :
DIVISIÓN QUE CONTRATA ⁽⁸⁾ :	
ASIGNATURA A IMPARTIR ⁽⁹⁾ :	

TEMA A EXPONER ⁽¹⁰⁾:

⁽¹¹⁾ INSTRUCCIONES: Otorgue una calificación en cada reactivo de acuerdo a la siguiente ponderación.

5=Deficiente	7=REGULAR	8=BUENO	9-10=MUY BUENO
--------------	-----------	---------	----------------

⁽¹²⁾	No.	Reactivo	5	7	8	9	10
1		Inducción al tema Introduce al tema de forma ordenada, coherente y lógica					
2		Exposición u orden de los contenidos Tiene orden y sentido en su exposición					
3		Coordinación y lógica de ideas Se coordinación y lógica de ideas son claras					
4		Uso del lenguaje Es claro y preciso					
5		Manejo de voz Volumen y tono adecuado					
6		Manejo del espacio Se desplaza sin problemas y mantiene la atención					
7		Seguridad mostrada frente al grupo					
8		Integración del tema Da conclusiones y resumen					
9		Al responder preguntas Responde con seguridad					
10		El conocimiento del tema es:					
11		Utiliza medios didácticos Varios medios ¿Cuáles?					
12		La calidad del material didáctico presentado					
13		Manejo del material didáctico					
14		Manejo del grupo Mantiene la atención y el orden, además corrobora de antemano el aprendizaje del grupo					
	⁽¹³⁾	Subtotal					
	⁽¹⁴⁾	Total					

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CLASE MUESTRA	NO. DE EDICIÓN :	1ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	20 DE ABRIL DE 2012
	CÓDIGO:	FO-205P11000-32
	PÁGINA:	22 DE 17

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

TABLA DE CALIFICACIONES ⁽¹⁶⁾

PUNTAJE	CATEGORÍA	PUNTAJE OTORGADO
9-10	MUY BUENO Cumple con el perfil indicado	
8-8.9	BUENO Cumple con lo necesario del perfil indicado	
7-7.9	REGULAR Posee habilidades de acuerdo al perfil	
5-6.9	DEFICIENTE No posee característica del perfil	

OBSERVACIONES ⁽¹⁶⁾:

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR ⁽¹⁷⁾

Elaboró ⁽¹⁸⁾

Encargada/o del Departamento de Desarrollo Académico

Vo. Bo ⁽¹⁹⁾

Nombre y Firma del Jefe de División

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CLASE MUESTRA	NO. DE EDICIÓN :	1ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	20 DE ABRIL DE 2012
	CÓDIGO:	FO-205P11000-32
	PÁGINA:	23 DE 17

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FO-205P11000-32 EVALUACIÓN DE CLASE MUESTRA
OBJETIVO: EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO MEDIANTE LA PRÁCTICA, ES UN INSTRUMENTO DE APOYO PARA EL PROCESO DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE Y EL BUEN DESEMPEÑO DE CÁTEDRA.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: LA ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO IMPRIME EL FORMATO DE CLASE MUESTRA, SE DIRIGE A LA DIVISIÓN QUE CONTRATA EN LA QUE SE EVALÚA AL CANDIDATO EN 20 MINUTOS, POR PARTE DEL JEFE DE DIVISIÓN, 3 MAESTROS Y LA ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	EVALUACIÓN DE CLASE MUESTRA	NOMBRE DEL FORMATO A EVALUAR
2	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	ANOTAR EL NOMBRE DEL PARTICIPANTE QUE SE EVALUARA EN LA CLASE MUESTRA
3	FECHA	INDICAR LA FECHA DEL DÍA QUE SE REALIZA
4	PROFESIÓN	ESPECIFICAR LA PROFESIÓN DEL CANDIDATO
5	INSTITUCIÓN DONDE EGRESÓ	REGISTRAR LA INSTITUCIÓN DONDE EGRESO SU PROFESIÓN
6	POSGRADO	PLASMAR EL GRADO QUE TIENE EL CANDIDATO
7	INSTITUCIÓN DONDE EGRESÓ	ASENTAR LA INSTITUCIÓN DONDE EGRESO SU POSGRADO
8	DIVISIÓN QUE CONTRATA	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA DIVISIÓN QUE CONTRATARÁ AL CANDIDATO
9	ASIGNATURA A IMPARTIR	ANOTAR LA ASIGNATURA QUE IMPARTIRÁ EN DOCENTE
10	TEMA A EXPONER	INDICAR EL TEMA QUE EXPONDRÁ EL CANDIDATO DE LA ASIGNATURA
11	INSTRUCCIONES	ESPECIFICAR UNA CALIFICACIÓN EN CADA REACTIVO DE ACUERDO A LA SIGUIENTE PONDERACIÓN. 5= DEFICIENTE 7=REGULAR 8=BUENO 9-10= MUY BUENO
12	EVALUACIÓN	REGISTRAR LA CALIFICACIÓN DE LOS 14 REACTIVOS Y SE EVALÚA DESPUÉS DE QUE SE REALIZÓ LA CLASE MUESTRA.
13	SUBTOTAL	PLASMAR EL TOTAL DE RUBROS EVALUADOS EN LAS PONDERACIONES.
14	TOTAL	ESCBIR LOS SUBTOTALES MULTIPLICADOS DE LOS PUNTOS EVALUADOS POR EL NÚMERO DE PONDERACIÓN: 5, 7, 8, 9-10.
15	TABLA DE CALIFICACIONES	ANOTAR TODOS LOS TOTALES SUMADOS, SE MULTIPLICA POR 100 Y SE DIVIDE ENTRE 140 Y EL RESULTADO ARROJADO SE ESCRIBE EN LA TABLA DE CALIFICACIONES.
16	OBSERVACIONES	ASENTAR LOS PUNTOS BUENOS QUE SE OBSERVARON EN LA CLASE MUESTRA O PUNTOS DE MEJORA.
17	NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR	INDICAR EL NOMBRE LA PERSONA QUE EVALUÓ Y FIRMA CON BOLÍGRAFO.
18	ELABORÓ	PLASMAR FIRMA DE LA ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO.
19	VO. BO.	ESCRIBIR NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE DIVISIÓN.

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	NO. DE EDICIÓN :	1ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	20 DE ABRIL DE 2012
	CÓDIGO:	FO-205P11000-36
	PÁGINA:	24 DE 17

FORMATO DE CONOCIMIENTOS PROFESIONALES⁽¹⁾
FO-205P11001-36

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

NOMBRE DEL PARTICIPANTE ⁽²⁾	_____
FECHA ⁽³⁾	_____
PROFESIÓN ⁽⁴⁾	_____ INSTITUCIÓN DONDE EGRESÓ ⁽⁵⁾
POSGRADO ⁽⁶⁾	_____ INSTITUCIÓN DONDE EGRESÓ ⁽⁷⁾
DIVISIÓN QUE CONTRATA ⁽⁸⁾	_____
ASIGNATURA A IMPARTIR: ⁽⁹⁾	_____
TEMA A EXPONER: ⁽¹⁰⁾	_____

⁽¹⁾INSTRUCCIONES: Otorgue una calificación en cada reactivo de acuerdo a la siguiente

5=Deficiente	7=REGULAR	8=BUENO	9-10=MUY BUENO
--------------	-----------	---------	----------------

⁽¹²⁾ No.	Reactivo	5	7	8	9	10
1	Fundamentos teóricos					
	a)					
	b)					
	c)					
2	Aplicación de conocimiento a la práctica profesional					
	a)					
	b)					
	c)					
3	Actualización de los conocimientos profesionales					
	a)					
	b)					
	c)					
4	Conocimiento bibliográfico documental					
	a)					
	b)					
	Subtotal ⁽¹³⁾					
	Total ⁽¹⁴⁾					

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	NO. DE EDICIÓN :	1ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	20 DE ABRIL DE 2012
	CÓDIGO:	FO-205P11000-36
	PÁGINA:	25 DE 17

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

TABLA DE CALIFICACIONES (15)

PUNTAJE	CATEGORIA	PUNTAJE OTORGADO
9-10	MUY BUENO Cumple con el perfil indicado	
8-8.9	BUENO Cumple con lo necesario del perfil indicado	
7-7.9	REGULAR Posee habilidades de acuerdo al perfil	
5-6.9	DEFICIENTE No posee característica del perfil	

OBSERVACIONES (16)

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR (17)

Elaboró (18) Encargada/o del Departamento de Desarrollo Académico
--

Vo Bo (19) Nombre y Firma del Jefe de División

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	NO. DE EDICIÓN :	1ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	20 DE ABRIL DE 2012
	CÓDIGO:	FO-205P11000-36
	PÁGINA:	26 DE 17

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FO-205P11101-36 FORMATO DE CONOCIMIENTOS PROFESIONALES
OBJETIVO: EVALUAR EL DOMINIO Y CONOCIMIENTO PROFESIONAL DEL TEMA Y LA ASIGNATURA A IMPARTIR POR PARTE DEL CANDIDATO.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: LA ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO IMPRIME EL FORMATO DE CONOCIMIENTOS PROFESIONALES, SE DIRIGE A LA DIVISIÓN QUE CONTRATA EN LA QUE SE EVALÚA AL CANDIDATO EN 20 MINUTOS, POR PARTE DEL JEFE DE DIVISIÓN, 3 MAESTROS Y LA ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	EVALUACIÓN DE CLASE MUESTRA	NOMBRE DEL FORMATO A EVALUAR
2	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	ANOTAR EL NOMBRE DEL PARTICIPANTE QUE SE EVALUARA EN LA CLASE MUESTRA
3	FECHA	INDICAR LA FECHA DEL DÍA QUE SE REALIZA
4	PROFESIÓN	ESPECIFICAR LA PROFESIÓN DEL CANDIDATO
5	INSTITUCIÓN DONDE EGRESÓ	REGISTRAR LA INSTITUCIÓN DONDE EGRESO SU PROFESIÓN
6	POSGRADO	PLASMAR EL GRADO QUE TIENE EL CANDIDATO.
7	INSTITUCIÓN DONDE EGRESÓ	ASENTAR LA INSTITUCIÓN DONDE EGRESO SU POSGRADO
8	DIVISIÓN QUE CONTRATA	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA DIVISIÓN QUE CONTRATA AL CANDIDATO
9	ASIGNATURA A IMPARTIR	ANOTAR EL NOMBRE DE LA ASIGNATURA QUE IMPARTIRÁ EL DOCENTE
10	TEMA A EXPONER	INDICAR EL NOMBRE DEL TEMA QUE SE EXPONDRÁ
11	INSTRUCCIONES	OTORGAR UNA CALIFICACIÓN EN CADA REACTIVO DE ACUERDO A LA SIGUIENTE PONDERACIÓN. 5= DEFICIENTE 7=REGULAR 8= BUENO 9-10= MUY BUENO
12	EVALUACIÓN	EVALÚAR LOS 4 RUBROS ESTABLECIDOS
13	SUBTOTAL	ESPECIFICAR TOTAL DE RUBROS EVALUADOS EN LAS PONDERACIONES
14	TOTAL	ESCRIBIR LA MULTIPLICACIÓN DE LOS SUBTOTALES DE PUNTOS EVALUADOS POR EL NÚMERO DE PONDERACIÓN: 5, 7, 8, 9-10.
15	TABLA DE CALIFICACIONES	ANOTAR LA SUMA DE LOS TOTALES Y SE DIVIDEN POR EL TOTAL DE PALOMITAS QUE ESTÉN EVALUADOS EN EL FORMATO.
16	OBSERVACIONES	ASENTAR LOS PUNTOS BUENOS O PUNTOS DE MEJORA, QUE SE OBSERVARON EN CUANTO AL CONTENIDO Y DOMINIO DEL TEMA.
17	NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE EVALUÓ Y FIRMA CON BOLÍGRAFO.
18	ELABORÓ	PLASMAR LA FIRMA DE LA ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO.
19	VO. BO.	ESCRIBIR NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE DIVISIÓN.

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

REPORTE FINAL DE CLASE MUESTRA Y CONOCIMIENTOS	NO. DE EDICIÓN :	1ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	20 DE ABRIL DE 2012
	CÓDIGO:	FO-205P11001-19
	PÁGINA:	27 DE 17

REPORTE FINAL DE CLASE MUESTRA ¹¹
FO-205P11101-19

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

FORMATO DE REPORTE FINAL DE ¹²
FECHA: ¹³
DIVISIÓN DE ADSCRIPCIÓN ¹⁴
PROFESIÓN: FECHA DE NACIMIENTO ¹⁵

TABLA DE CALIFICACIONES ¹⁶

PUNTAJE	CATEGORÍA	PUNTAJE OTORGADO
<u>9 a 10</u>	MUY BIEN Cumple con el perfil indicado	
<u>8 a 8.9</u>	BIEN Cumple con lo necesario del perfil requerido	
<u>7 a 7.9</u>	SUFICIENTE Posee habilidades de acuerdo al perfil	
<u>5 a 6.9</u>	INSUFICIENTE No posee características del perfil indicado	

RESUMEN: ¹⁷

De acuerdo con el Procedimiento de Reclutamiento y Selección de personal en el rubro de medición, se indica que la calificación mínima aprobatoria tanto para clase muestra como para conocimiento es de 80

ELABORÓ ¹⁸ _____ Área de Psicopedagogía	REVISÓ ¹⁹ _____ Departamento de Desarrollo Académico	AUTORIZÓ ²⁰ _____ Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico
--	---	---

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

REPORTE FINAL DE CLASE MUESTRA Y CONOCIMIENTOS	NO. DE EDICIÓN :	1ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	20 DE ABRIL DE 2012
	CÓDIGO:	FO-205P11001-19
	PÁGINA:	28 DE 17

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL REPORTE FINAL DE CLASE MUESTRA Y CONOCIMIENTOS FO-205P11101-19		
OBJETIVO: INFORMAR EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CANDIDATO EN LOS SIGUIENTES PARÁMETROS: MUY BIEN DE 9 A 10, BIEN DE 8 A 8.9, SUFICIENTE DE 7 A 7.9 E INSUFICIENTE DE 5 A 6.9.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: LA ENCARGADA DEL ÁREA DE PSICOPEDAGOGÍA, REALIZA EL FORMATO CORRESPONDIENTE DEL CANDIDATO SEGÚN LA DIVISIÓN QUE SOLICITO LA CLASE MUESTRA, EN EL CUAL COLOCA LOS DATOS PERSONALES DEL CANDIDATO Y UN BREVE RESUMEN DEL DESEMPEÑO O ÁREAS DE OPORTUNIDAD PARA MEJORA CONTINUA EN SU CÁTEDRA.		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	REPORTE FINAL DE CLASE MUESTRA	NOMBRE DEL REPORTE FINAL A LLENAR
2	FORMATO DE REPORTE FINAL DE	ESCRIBIR NOMBRE DEL CANDIDATO SIN TÍTULO O GRADO ACADÉMICO
3	FECHA	ANOTAR LA FECHA DEL DÍA QUE SE ELABORA EL REPORTE
4	DIVISIÓN DE ADSCRIPCIÓN	INDICAR NOMBRE LA DIVISIÓN QUE CONTRATA
5	PROFESIÓN	ESPECIFICAR EL GRADO ACADÉMICO DEL CANDIDATO
6	TABLA DE CALIFICACIONES	REGISTRAR DESPUÉS DE HABER REALIZADO LA EVALUACIÓN DEL FORMATO: FO-205P11000-32 EVALUACIÓN DE CLASE MUESTRA, SE COLOCA LA CALIFICACIÓN EN CADA RUBRO SEGÚN EL PUNTAJE Y CATEGORÍA AL QUE CORRESPONDA.
7	RESUMEN	REDACTAR UN RESUMEN CON BASE A LA OBSERVACIÓN DE LOS EVALUADORES EN LA CLASE MUESTRA. ASÍ MISMO COMO SUGERENCIAS PARA IMPARTIR SU CÁTEDRA.
8	ELABORÓ	PLASMAR EL NOMBRE Y FIRMA DE LA ENCARGADA DEL ÁREA DE PSICOPEDAGOGÍA
9	REVISÓ	ASENTAR EL NOMBRE Y FIRMA DE LA ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO
10	AUTORIZÓ	ESCRIBIR EL NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR DE APOYO Y DESARROLLO ACADÉMICO.

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

REPORTE DE LA EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA	NO. DE EDICIÓN :	1ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	20 DE ABRIL DE 2012
	CÓDIGO:	FO-205P11001-20
	PÁGINA:	29 DE 17

REPORTE DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA FO-205P11101-20₍₁₎

**ÁREA DE PSICOPEDAGOGÍA
FORMATO DE REPORTE DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA**

NOMBRE ⁽²⁾ FECHA: ⁽³⁾ DIVISIÓN DE ADSCRIPCIÓN ⁽⁴⁾ PROFESIÓN: ⁽⁵⁾ FECHA DE NACIMIENTO: ⁽⁶⁾	
Aspecto evaluado: Rendimiento en el trabajo Prueba aplicada: Lüscher Resultado ⁽⁷⁾	
Aspecto evaluado: Personalidad: Prueba aplicada: 16FP Resultado ⁽⁸⁾	
Aspecto evaluado: Adaptabilidad e integración a la organización o institución: Prueba aplicada: FIGS Resultado ⁽⁹⁾	
Aspecto evaluado: Personalidad Intelectual Prueba aplicada: Test de Personalidad Intelectual Resultado ⁽¹⁰⁾	
Aspecto evaluado: Dominación, Empuje, Constancia y Apego Prueba aplicada: Test Cleaver Resultado ⁽¹¹⁾	
Observaciones: ...	
ELABORO ⁽¹³⁾ Área de Psicopedagogía	Vo. Bo ⁽¹⁴⁾ Departamento de Desarrollo Académico

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

REPORTE DE LA EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA	NO. DE EDICIÓN :	1ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	20 DE ABRIL DE 2012
	CÓDIGO:	FO-205P11001-20
	PÁGINA:	30 DE 17

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FO-205P11001-20 REPORTE DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA		
OBJETIVO: EVALUAR EL PERFIL PSICOLÓGICO DE LOS CANDIDATOS A OCUPAR LA VACANTE COMO DOCENTES DENTRO DEL TECNOLÓGICO, ASÍ MISMO COMO DETECTAR FORTALEZAS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE BENEFICIEN SU DESEMPEÑO DOCENTE.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: LA ENCARGADA DEL ÁREA DE PSICOPEDAGOGÍA REALIZA UNA INTERPRETACIÓN GENERAL DE LAS PRUEBAS PSICOMÉTRICAS QUE SE LE REALIZARÓN AL CANDIDATO.		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	REPORTE DE EVALUACIÓN PSICOMETRICA	NOMBRE DEL FORMATO A LLENAR
2	NOMBRE	ANOTAR NOMBRE DEL CANDIDATO SIN TÍTULO O GRADO ACADÉMICO
3	FECHA	INDICAR LA FECHA DEL DÍA QUE SE ELABORA EL REPORTE
4	DIVISIÓN DE ADSCRIPCIÓN	ESPECIFICAR NOMBRE LA DIVISIÓN QUE CONTRATA
5	PROFESIÓN	REGISTRAR EL GRADO ACADÉMICO DEL CANDIDATO
6	FECHA DE NACIMIENTO	PLASMAR FECHA DE NACIMIENTO DEL CANDIDATO
7	RESULTADO LÜSCHER	ASENTAR UN RESUMEN RESPECTO AL RENDIMIENTO EN EL TRABAJO DEL CANDIDATO
8	RESULTADO 16FP	ESCRIBIR UNA INTERPRETACIÓN DE LOS ASPECTOS EVALUADOS EN LA PRUEBA PSICOMÉTRICA DE PERSONALIDAD
9	RESULTADO FIGS	ANOTAR UNA INTERPRETACIÓN DE LA EVALUACIÓN EN ÁREAS DE PERSONALIDAD Y RELACIONES INTERPERSONALES
10	RESULTADO DE TEST DE PERSONALIDAD INTELLECTUAL	INDICAR UNA INTERPRETACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PERSONALIDAD INTELLECTUAL COMO LIDERAZGO, ORGANIZACIÓN, DESARROLLO E INVESTIGACIÓN
11	RESULTADO DE TEST CLEAVER	ESPECIFICAR UNA INTERPRETACIÓN DE LA PERSONALIDAD DEL INDIVIDUO HACIENDO ÉNFASIS EN APTITUDES PARA REALIZAR DIFERENTES LABORES SOCIALES
12	OBSERVACIONES	REGISTRAR LA EVALUACIÓN GLOBAL DEL CANDIDATO SEGÚN LAS PRUEBAS REALIZADAS.
13	ELABORÓ	PLASMAR EL NOMBRE Y FIRMA DE LA ENCARGADA DEL ÁREA DE PSICOPEDAGOGÍA
14	VO. BO	ESCRIBIR EL NOMBRE Y FIRMA DE LA ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO