

1. OBJETIVO

Reclutar, seleccionar y contratar al personal adecuado para desarrollar las funciones que el puesto requiere, en la Coordinación de Lenguas Extranjeras.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación de Lenguas Extranjeras del Instituto Tecnológico de Morelia.

3. REGLAS DE OPERACIÓN

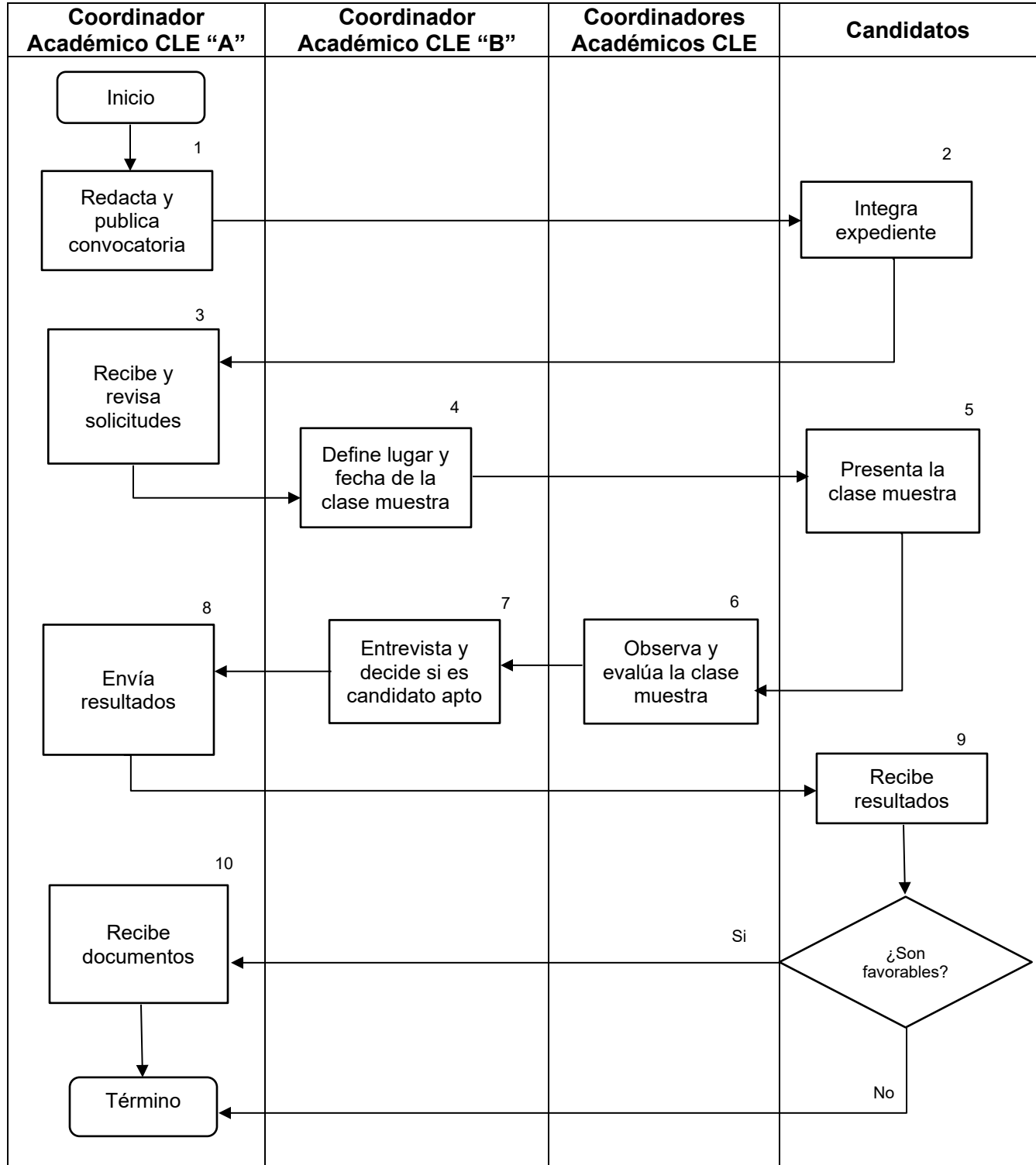
3.1 Los coordinadores académicos de la CLE, sólo intervienen en la evaluación del expediente del candidato.

3.2 Los coordinadores académicos de la CLE redactarán y publicarán las convocatorias con base en la normatividad vigente.

3.3 Los requisitos marcados en la convocatoria deben sujetarse a lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente y el Reglamento Interior de Trabajo para el Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos.

3.4 Queda estrictamente prohibido solicitar a las y los aspirantes certificados médicos de no embarazo, virus de inmunodeficiencia humana (VIH) y cartas de no antecedentes penales como requisitos para el ingreso a la institución como lo establece la fracción III del artículo 1° de la LFPED publicados.

4. DIAGRAMA DE OPERACIÓN



5. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Redacta y publica convocatoria	1.1 Redacta y publica convocatoria.	Coordinador Académico "A"
2. Integra expediente	2.1 Con base en la convocatoria publicada integra expediente. 2.2 Solicita coordinador académico "A" su revisión y entrega expediente.	Candidatos
3. Recibe y revisa solicitudes	3.1 Recibe y revisa las solicitudes y los documentos de los Candidatos. 3.2 Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria.	Coordinador Académico "A"
4. Define lugar y fecha de la clase muestra.	4.1 Define el lugar y fecha para realizar la clase muestra. 4.2 Organiza la papelería necesaria para la evaluación de la clase muestra y cita al del Jurado Calificador (coordinadores académicos) a la misma. 4.3 Entrega relación de los candidatos que cubren perfil al jurado calificador y el horario de cada clase muestra.	Coordinador Académico "B"
5. Presenta la clase muestra	5.1 Durante 20 minutos demuestra sus habilidades docentes mediante la clase muestra.	Candidatos
6. Observa y evalúa la clase muestra	6.1 Observa y llena la hoja de evaluación de la clase muestra.	Jurado calificador
7. Entrevista	7.1 Entrevista al candidato y decide si es apto para la vacante.	Coordinador Académico "B"
8. Envío de resultados	8.1 Revisa, publica e informa al candidato los resultados.	Coordinador Académico "A"
9. Recibe resultados	9.1 Recibe resultados y: SI es favorable el Dictamen pasa a la etapa 11 NO es favorable termina	Candidato
10. Recepción de documentos	11.1 Recibe documentos probatorios por parte del candidato. 11.2 Realiza la solicitud de correo electrónico institucional y cuenta sistema de gestión estratégico (SGE). 11.3 Informa al candidato de la reunión de inducción/general.	Coordinador Académico "A"

6. REFERENCIAS NORMATIVA

- ✓ Ley Federal del Trabajo
- ✓ Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente de los Institutos Tecnológicos
- ✓ Reglamento Interior de Trabajo para el Personal no Docente de los Institutos Tecnológicos
- ✓ Reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública.
- ✓ Manual de lineamiento para la Operación y Administración del Programa Coordinador de Lenguas Extranjeras del TecNM.
- ✓ Norma para el Sistema de gestión para organizaciones educativas ISO 21001:2018

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Información documentada	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Convocatoria	1 año	Coordinación de Lenguas Extranjeras	Por número de convocatoria
Expediente	1 año	Coordinación de Lenguas Extranjeras	N / A

8. ASPECTOS AMBIENTALES

Aspecto ambiental	Control operacional y/o actividad para mitigar efectos ambientales.
Consumo de papel	Reúso de papel, informes en electrónico
Consumo de energía eléctrica	Control operacional de EE
Generación de RSU	Control operacional de RSU

9. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	16 de enero de 2023	Revisión documental