1. **Propósito**

Establecer y definir los criterios, métodos y responsabilidades para la contratación de servicios profesionales, garantizando que estos se seleccionen, gestionen y evalúen de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable en el Instituto Tecnológico de Pachuca.

1. **Alcance**

Aplica a los aspirantes y usuarios que son contratados por servicios profesionales dentro de las áreas que lo requieran en el Instituto Tecnológico de Pachuca.

1. **Políticas de operación**
   1. La contratación estará sujeta a la disponibilidad presupuestal para este concepto y a la autorización expresa del Director del Instituto.
   2. La contratación de servicios profesionales se lleva a cabo por las áreas en que se detecte alguna necesidad.
   3. Los requisitos para la prestación de servicios profesionales son: Cumplimiento en tiempo y forma de las actividades asignadas, así como puntualidad y asistencia.
   4. El seguimiento a la prestación del servicio es realizado por el jefe/Coordinador del área correspondiente.
   5. Es responsabilidad del prestador de servicios profesionales la información e integración del expediente y que comprende:
      * CURP
      * Copia de credencial para votar (INE)
      * Comprobante de domicilio con fecha actual
      * Original y Copia del último grado de estudios obtenido (de acuerdo al perfil del puesto)
      * Copia de la Cédula profesional del último grado de estudios obtenido (de acuerdo al perfil del puesto)
      * Constancia de situación fiscal vigente
      * Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales vigente
   6. Se considera liberado el servicio profesional una vez que el prestador de servicios profesionales concluye los procesos administrativos solicitados por su jefe/Coordinador de área y establecidos en el convenio.
   7. Los criterios para la selección de proveedores por servicios profesionales se encuentran determinados en los anexos 1 – Área académica, 2 -Servicios extraescolares, 3 -Centro de Lenguas Extranjeras, 4 – Personal con actividades especializadas y 5 – Personal de apoyo y asistencia a la educación.
   8. La evaluación y reevaluación de los proveedores por servicios profesionales se efecturá a través del jefe inmediato superior de acuerdo a las clausulas establecidas en el convenio de servicios profesionales.
   9. Asegurar que todos los candidatos tengan igualdad de oportunidades y que no exista discriminación por razones de género, raza, religión, edad, etc.
   10. Todo el personal contratado por servicios profesionales estará sujeto al marco normativo que aplican al Instituto Tecnológico de Pachuca y a su Sistema de Gestión Integrado.
2. **Descripción del procedimiento**

| **Secuencia de Etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| --- | --- | --- |
| 1. Recibe expedientes y evalúa aspirantes | 1.1 Recibe expedientes de aspirantes y los convoca a entrevistas para evaluarlo de acuerdo con el ANEXO I (criterios para la selección de aspirantes) correspondiente. | Área requirente |
| 1. Selecciona y solicita contratación | 2.1 Selecciona al aspirante con mayor puntuación y solicita su contratación al Departamento de Recursos Humanos. | Área requirente |
| 1. Recibe documentación y revisa requerimientos | 3.1 Recibe documentación y verifica que cumpla con los requerimientos generales y elabora el convenio para el prestador de servicios de acuerdo a los lineamientos institucionales y lo convoca para la firma correspondiente y brinda inducción. | Departamento de Recursos Humanos |
| 1. Da cumplimiento con las actividades asignadas | 4.1 Cumple con las actividades asignadas y en el tiempo establecido en el convenio. | Prestador de servicios profesionales |
| 1. Da seguimiento al cumplimiento de las actividades | 5.1 Monitorea el cumplimiento a las actividades asignadas y evalúa su desempeño de acuerdo a lo establecido en el convenio. | Área requirente |
| 1. Realiza la requisición y solicita pago | 6.1 Realiza la solicitud del pago de acuerdo a lo establecido en el Instructivo de Trabajo de Adquisiciones, compras y arrendamientos y solicita informe de incidencias al Departamento de Recursos Humanos. | Área requirente |
| 1. Realiza análisis de incidencias y entrega oficio de liberación de pago | 7.1 Realiza análisis de incidencias y entrega oficio reporte de incidencias para la liberación del pago al Departamento de Recursos Financieros de acuerdo a lo convenido | Departamento de Recursos Humanos |
| 1. Entrega requisición para la emisión del pago | 8.1 Entrega la requisición para la emisión del pago y en caso del área académica incluye la liberación de actividades frente a grupo al Departamento de Recursos Financieros. | Área requirente |
|  | 9.1 Envía requisición y factura al Departamento de Recursos Materiales | Departamento de Recursos Financieros |
|  | 10.1 Recibe documentación y elabora liberación de pago y lo entrega al Departamento de Recursos Financieros | Departamento de Recursos Materiales |
| 1. Solicita al prestador de servicios montos, fechas de pago y documentación | 11.1 Recibe por el área requirente, Departamento de recursos humanos y Departamento de Recursos Materiales, la documentación para elaborar pago.  11.2 Comunica a los prestadores de servicios, los montos, fechas y documentación a entregar: Opinión de cumplimiento POSITIVA actualizada, CFDI y compulsa y elabora cheque. | Departamento de Recursos Financieros |
| 1. Entrega factura y recibe pago | 12.1 Entrega factura y documentación correspondiente y recibe el pago firmando de recibido. | Prestador de Servicios Profesionales |

1. **Registros**

| **Registro** | **Tiempo de retención** | **Responsable de**  **conservarlo** | **Código de registro** |
| --- | --- | --- | --- |
| Criterios para la selección de prestadores de servicios profesionales para el área académica |  |  |  |
| Criterios para la selección de prestadores de servicios profesionales para el área de extraescolares |  |  |  |
| Criterios para la selección de prestadores de servicios profesionales para el centro de lenguas extranjeras |  |  |  |
| Convenio | 1 año | Departamento de Recursos Humanos | No aplica |
| Evaluación y reevaluación del personal de servicios profesionales de actividades extraescolares cultural, cívica y deportiva |  |  |  |
| Encuesta de evaluación al personal de servicios profesionales por el jefe de actividades extraescolares |  |  |  |
| Evaluación y reevaluación del personal de servicios profesionales del centro de lenguas extranjeras |  |  |  |

ANEXO 1

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ÁREA ACADÉMICA

PERFIL PERSONAL DOCENTE DE NUEVO INGRESO DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE:

Nombre del aspirante:

Asignatura: Tema:

|  |  |
| --- | --- |
| *PERFIL DEL ASPIRANTE:* | |
| Estudios de Licenciatura |  |
| Estudios de Posgrado |  |
| Área de especialización |  |
| Herramientas TIC que maneja |  |
| Nivel de domino del idioma inglés |  |
| Experiencia profesional (No indispensable) |  |
| Experiencia docente (al menos 6  meses) |  |
| De acuerdo al CV ¿Cumple con el perfil de la materia? |  |

Evaluación por el comité de selección:

Instrucciones: Marque con una X en el valor que de acuerdo a su criterio merece el aspirante en los siguientes rubros:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Excelente | Muy  bien | Bien | Regular | Mal |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***I. PERSONALIDAD*** | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1. Puntualidad del aspirante |  |  |  |  |  |
| 2. Presentación |  |  |  |  |  |
| 3. Fluidez verbal |  |  |  |  |  |
| 4. Entusiasmo al exponer el tema |  |  |  |  |  |
| 5. Disponibilidad para aclarar dudas |  |  |  |  |  |
| 6. Control sobre el auditorio durante la exposición del tema |  |  |  |  |  |
| 7. Reacción ante situaciones imprevistas |  |  |  |  |  |
| 8. Capacidad de buenas relaciones humanas |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***II. CALIDAD EN LA EXPOSICIÓN*** | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| 9. Introducción al tema |  |  |  |  |  |
| 10.La secuencia lógica en su forma de exponer el tema |  |  |  |  |  |
| 11.El uso de material didáctico |  |  |  |  |  |
| 12.La habilidad que tiene el (la) aspirante para transmitir y explicar  conceptos |  |  |  |  |  |
| 13.La preparación, organización y presentación del tema |  |  |  |  |  |
| 14.La comunicación con el grupo |  |  |  |  |  |
| 15. La motivación que tuvo con la exposición del tema |  |  |  |  |  |
| 16. La conclusión del tema |  |  |  |  |  |
| 17. La fluidez en el desarrollo del tema |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***III. CALIDAD EN EL CONTENIDO DEL TEMA*** | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 18. El dominio que el aspirante tiene del tema |  |  |  |  |  |
| 19. La proyección de los conocimientos del área |  |  |  |  |  |
| 20. Su aportación de ideas o puntos de vista personales |  |  |  |  |  |
| 21. Manifestó actualización de sus conocimientos |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| *IV. OBSERVACIONES* |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Nombre y firma integrante del comité de selección** |

Pachuca, Hgo, a de del .

**NOTA: El postulante seleccionado será el que logre el puntaje más alto.**

ANEXO 2

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ÁREA DE EXTRAESCOLARES

|  |  |
| --- | --- |
| Educación: | 1. Escolaridad mínima Media superior 2. Formación en el área específica (Cursos, talleres, diplomados): Cultural, Cívica o Deportiva. |
| Experiencia profesional: | No indispensable |
| Experiencia docente: | 2 años |
| Habilidades: | * Se comunica de manera adecuada ante el grupo. * Demuestra dominio del área y/o disciplina. |
| Deseable: | Título de Licenciatura |

NOTA: El postulante seleccionado será el que logre el puntaje más alto.

ANEXO 3

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL CENTRO DE LENGUAS EXTRANJERAS

|  |  |
| --- | --- |
| Educación: | 1. Licenciatura en lenguas / idiomas o equivalente; y/o Certificado en Teaching Knowledge Test-TKT banda 3; y, 2. Certificado en nivel B2 o superior del Marco Común Europeo de referencia - MCER |
| Experiencia profesional: | No indispensable |
| Experiencia docente: | Mínimo 6 meses |
| Habilidades: | * Se comunica de manera adecuada ante el grupo. * Demuestra dominio de la asignatura * Manejo de Tecnologías de la información y comunicación para la enseñanza - TIC´s |

NOTA: El postulante seleccionado será el que logre el puntaje más alto.

ANEXO 4

EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES CULTURAL, CÍVICA Y DEPORTIVA

**ENCUESTA DE EVALUACIÓN POR EL ESTUDIANTE**

**PERIODO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Para mejorar la calidad de los cursos ofertados por el Departamento de Actividades Extra-Escolares, te pedimos que contestes este cuestionario de la manera más honesta posible, la información que nos proporciones será utilizada para evaluar a tu profesor y mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

**Nota: La simpatía o antipatía son sentimientos que no deben afectar la objetividad de tus respuestas. Tus respuestas serán tratadas de forma confidencial.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del profesor a evaluar: | |
| Disciplina: | Fecha: |

**Instrucciones:** Las siguientes proposiciones se refieren al promotor cuyo curso se va a evaluar, califica eligiendo una de las opciones que se dan:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1=nunca** | **2=raramente** | **3=a veces** | **4=a menudo** | **5= Siempre** |
| 1. Da a conocer el programa de trabajo al inicio del curso. |  |  |  |  |  |
| 2. Da a conocer la forma de evaluación al inicio del curso. |  |  |  |  |  |
| 3. Domina su disciplina. |  |  |  |  |  |
| 4. Me trata de manera respetuosa |  |  |  |  |  |
| 5. Respeta los horarios establecidos de la actividad. |  |  |  |  |  |
| 6. Me motiva a realizar la actividad |  |  |  |  |  |
| 7. Crea en el grupo un ambiente de cordialidad. |  |  |  |  |  |
| 8. Motiva el trabajo en equipo. |  |  |  |  |  |
| 9. Realiza la evaluación de acuerdo a lo informado al inicio del curso. |  |  |  |  |  |
| 10. Da a conocer los resultados de las evaluaciones |  |  |  |  |  |

1. ¿Te gustaría volver a tomar un curso con este promotor?

Sí No

1. Comentarios Finales

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

**ENCUESTA DE EVALUACIÓN AL PERSONAL DE SERVICIOS PROFESIONALES POR EL JEFE DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

**PERIODO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del promotor a evaluar: | | | | | | | |
| Disciplina: | | | | | Fecha: | | |
| **Rubro** | **5** | **4** | **3** | **2** | | **1** | **Puntaje** |
| **Asistencia a clases** | El promotor  asiste al 100% de sus clases | El promotor asiste al 90% de sus clases | El promotor  asiste al 70% de sus clases | El promotor asiste  al 60% de sus clases | | El promotor asiste al 50% o menos de sus clases |  |
| **Puntualidad en clases** | El promotor asiste a tiempo y se retira hasta que termina el tiempo estipulado para el desarrollo de  sus clases | El promotor tiene un retardo o una salida anticipadas de sus clases | El promotor tiene dos retardos o dos salidas anticipadas de sus clases | El promotor tiene tres retardos o tres salidas anticipadas de sus clases | | El promotor tiene más de tres retardos o más de tres salidas anticipadas de sus clases |  |
| **Asistencia a Juntas convocadas por el departamento** | El promotor asiste al 100% de las juntas, llega puntualmente y se va hasta que  termina la junta | El promotor asiste al 100% de las juntas, pero no llega puntualmente o se va antes de que terminen las juntas | El promotor ha faltado a una junta | El promotor faltó a dos juntas | | El promotor no asistió a ninguna junta |  |
| **Entrega oportuna de documentos** | El promotor entrega en la fecha solicitada su plan de trabajo y el programa de su  materia | El promotor entrega su plan de trabajo y el programa de su materia en fechas posteriores a las  solicitadas | El promotor no entrega su plan de trabajo o el programa de su materia | El promotor entrega su plan de trabajo o su programa de materia incompletos o con errores | | El promotor no entrega ni su plan de trabajo ni el programa de su materia |  |
| **Portafolio de Evidencias** | El promotor entrega por correo electrónico en la fecha requerida una carpeta que contiene: fotos, invitaciones, reconocimientos, etc., de cada uno de los eventos en los que participó a lo largo del  semestre | El promotor entrega por correo electrónico en fecha posterior a la fecha requerida una carpeta que contiene: fotos, invitaciones, reconocimientos, etc., de cada uno de los eventos en los que participó a lo largo del semestre | El promotor entrega por correo electrónico en la fecha requerida su portafolio de evidencias  pero le falta comprobar uno de los eventos en los que participó a lo largo del semestre | El promotor entrega por correo electrónico en la fecha requerida su portafolio de evidencias  pero le falta comprobar dos de los eventos en los que participó a lo largo del semestre | | El promotor entrega por correo electrónico en la fecha requerida su portafolio de evidencias  pero le falta comprobar más dos de los eventos en los que participó a lo largo del semestre |  |
| **Apoyo en eventos institucionales** | El maestro asiste al evento  con la totalidad de su grupo | El maestro asiste al evento con  algunos de sus alumnos | El maestro asiste al evento  pero sin su grupo | El maestro no asiste al evento  pero si la totalidad de su grupo | | Ni el maestro ni su grupo asisten al evento |  |

ANEXO 5

EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIOS PROFESIONALES DEL CENTRO DE LENGUAS EXTRANJERAS

**ENCUESTA DE EVALUACIÓN DOCENTE POR EL ESTUDIANTE PERIODO:**

Para mejorar la calidad de los cursos ofertados por el Centro de Lenguas Extranjeras del ITP, te pedimos que contestes este cuestionario de la manera más honesta posible, la información que nos proporciones será utilizada para evaluar a tu profesor y mejorar el proceso de enseñanza- aprendizaje.

**Nota: La simpatía o antipatía son sentimientos que no deben afectar la objetividad de tus respuestas. Tus respuestas serán tratadas de forma confidencial.**

Nombre del profesor a evaluar: Nivel: Fecha:

**Instrucciones:** Las siguientes proposiciones se refieren al profesor cuyo curso se va a evaluar, califica eligiendo una de las opciones que se dan:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1=nunca** | **2=raramente** | **3=a veces** | **4=a menudo** | **5 =siempre** |
| 1. Al inicio del curso proporciona a los estudiantes la programación  del curso. |  |  |  |  |  |
| 2. Al inicio del curso explica a los estudiantes las políticas del curso. |  |  |  |  |  |
| 3. Cumple con la programación que propuso al inicio del curso. |  |  |  |  |  |
| 4. Las evaluaciones que realiza, se ajustan a los temas desarrollados en clase. |  |  |  |  |  |
| 5. Evalúa periódicamente trabajo o interacciones en clase. |  |  |  |  |  |
| 6. Presenta con claridad las instrucciones para la evaluación del aprendizaje (exámenes, presentaciones, pruebas cortas, simulaciones, otras). |  |  |  |  |  |
| 7. Utiliza ayuda audiovisual para  apoyar el contenido de la clase. |  |  |  |  |  |
| 8. Motiva al estudiante a hacer investigación y trabajo extra clase. |  |  |  |  |  |
| 9. Estimula la participación activa  del estudiante en clase. |  |  |  |  |  |
| 10. Resume las ideas fundamentales discutidas, antes de pasar a nueva unidad o tema. |  |  |  |  |  |
| 11. Cuando introduce conceptos nuevos los relaciona, si es posible, con los ya conocidos. |  |  |  |  |  |
| 12. Tiene disposición para aclarar dudas y ofrecer asesorías. |  |  |  |  |  |
| 13. Mantiene una comunicación, fluida con los estudiantes. |  |  |  |  |  |
| 14. Es respetuoso con los estudiantes. |  |  |  |  |  |
| 15. Responde oportunamente a las cuestiones que se le plantea en clase sobre temas relacionados con la materia. |  |  |  |  |  |
| 16. Desarrolla el contenido de la clase de una manera ordenada y comprensible. |  |  |  |  |  |
| 17. Prepara recursos didácticos, esquemas y gráficos para apoyar sus explicaciones. |  |  |  |  |  |
| 18. Da a conocer el resultado de  las evaluaciones en el plazo establecido. |  |  |  |  |  |
| 19. Asiste con puntualidad a clases y actividades. |  |  |  |  |  |

1. ¿Te gustaría volver a tomar un curso de inglés con este profesor?

Sí No

1. Comentarios Finales

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

**ENCUESTA DE EVALUACIÓN DOCENTE POR EL COORDINADOR DEL CENTRO DE LENGUAS EXTRANJERAS**

**PERIODO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

INSTRUCCIONES: Escriba en una escala del 1-5, siendo 1 el rendimiento más bajo y 5 el más alto su percepción respecto a lo que este empleado realiza o su comportamiento en el rubro a evaluar.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre del profesor a evaluar: | Fecha: | |
| RUBRO A EVALUAR | | VALOR 1-5 |
| 1.Se presenta a realizar sus actividades | |  |
| 2. Es puntual. | |  |
| 3.Cuando registra la entrada se dirige al lugar de trabajo con prontitud | |  |
| 4.Durante las horas de trabajo permanece en el área | |  |
| 5.Realiza las actividades responsablemente de acuerdo con las funciones  asignadas | |  |
| 6.Realiza las actividades de forma ordenada | |  |
| 7. El aula que le fue asignada permanece limpia y ordenada después de sus actividades | |  |
| 8. Hace uso eficiente de los recursos para desempeñar su tarea | |  |
| 9. Realiza las actividades asignadas en el tiempo designado | |  |
| 10.Cuando hay que trabajar fuera de su horario, se cuenta con él o ella | |  |
| 11. Colabora en trabajos adicionales requeridos por la CLE (incluyendo situaciones extraordinarias de servicio, lugar o tiempo) | |  |
| 12. Hace propuestas efectivas para mejorar las actividades de la CLE | |  |
| 13.Participa en la toma de decisiones del ámbito laboral | |  |
| 14 Realiza trabajos por decisión propia que contribuyen al logro de las metas de la CLE | |  |
| 15. Hace entrega de documentación en los tiempos establecidos | |  |
| 16. Hace entrega de documentación en el formato solicitado | |  |
| 17. Es una persona digna de confianza | |  |
| Notas: | | |