

Instituto Tecnológico de Pachuca			
Página 1 de			
	Código: ITPAC-AD-TI-03	Versión: 2	Norma: ISO 9001:2015 Requisitos:6.1,7.1.2, 7.1.6, 7.2,7.5,8.1,8.2.3
	Procedimiento para la Contratación de Servicios Profesionales		

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.

2. 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.

3. Políticas de operación

- 3.1 La contratación estará sujeta a la disponibilidad presupuestal para este concepto y a la autorización expresa del Director del Instituto.
- 3.2 La contratación de servicios profesionales se lleva a cabo por las áreas en que se detecte alguna necesidad.
- 3.3 Los requisitos para la prestación de servicios profesionales son: Cumplimiento en tiempo y forma de las actividades asignadas, así como puntualidad y asistencia.
- 3.4 El seguimiento a la prestación del servicio es realizado por el jefe/Coordinador del área correspondiente.
- 3.5 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
- 3.6 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.
- 3.7 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.
- 3.8 La evaluación y reevaluación de los proveedores por servicios profesionales se efectuará a través del jefe inmediato superior de acuerdo a las cláusulas establecidas en el convenio de servicios profesionales.
- 3.9 Asegurar que todos los candidatos tengan igualdad de oportunidades y que no exista discriminación por razones de género, raza, religión, edad, etc.
- 3.10 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.



Código: **ITPAC-AD-TI-03**

Versión: 2

Norma: ISO 9001:2015 Requisitos:6.1,7.1.2, 7.1.6, 7.2,7.5,8.1,8.2.3

Procedimiento para la Contratación de Servicios Profesionales

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtro. Rubén Darío Chávez Martínez Jefe del Departamento De Recursos Humanos	Mtro. Jorge Ortiz Camacho Subdirector de Servicios Administrativos	Miguel Ángel Lee Rodríguez Director del ITP
3 de agosto de 2026	3 de agosto de 2026	3 de agosto de 2026



Procedimiento para la Contratación de Servicios Profesionales

4. 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
2. Selecciona y solicita contratación	2.1 Selecciona al aspirante con mayor puntuación y solicita su contratación al Departamento de Recursos Humanos.	Área requirente
3. 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
4. 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
5. 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
6. 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
7. 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
8. 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.	9.1 Envía requisición y factura al Departamento de Recursos Materiales	Departamento de Recursos Financieros
10.	10.1 Recibe documentación y elabora liberación de pago y lo entrega al Departamento de Recursos Financieros	Departamento de Recursos Materiales
11. 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.	Departamento de Recursos Financieros

Instituto Tecnológico de Pachuca			
Página 4 de			
	Código: ITPAC-AD-TI-03	Versión: 2	Norma: ISO 9001:2015 Requisitos:6.1,7.1.2, 7.1.6, 7.2,7.5,8.1,8.2.3
	Procedimiento para la Contratación de Servicios Profesionales		
Secuencia de Etapas	Actividad		Responsable
	11.2 Comunica a los prestadores de servicios, los montos, fechas y documentación a entregar: Opinión de cumplimiento POSITIVA actualizada, CFDI y compulsas y elabora cheque.		
12. Entrega factura y recibe pago	12.1 Entrega factura y documentación correspondiente y recibe el pago firmando de recibido.		Prestador de Servicios Profesionales

5. Registros

Nombre	Código	Manejo	Almacenamiento	Vigencia	Destino Final	Responsable
Criterios para la selección de prestadores de servicios profesionales para el área académica	ITPAC-PL-PO-001-01	Cronológico	Carpeta y/o electrónico	Trámite: 2 Concentración: 23 Total: 25	Conservación (x) Eliminación () Muestreo ()	Departamento de Comunicación y Difusión.
Criterios para la selección de prestadores de servicios profesionales para el área de extraescolares	ITPAC-PL-PO-001-02	Cronológico	Carpeta y/o electrónico	Trámite: 2 Concentración: 23 Total: 25	Conservación (x) Eliminación () Muestreo ()	Departamento de Comunicación y Difusión.
Criterios para la selección de prestadores de servicios profesionales para el centro de lenguas extranjeras	ITPAC-PL-PO-001-03	Cronológico	Carpeta y/o electrónico	Trámite: 2 Concentración: 23 Total: 25	Conservación (x) Eliminación () Muestreo ()	Departamento de Comunicación y Difusión.
Convenio	No aplica	Cronológico	Carpeta y/o electrónico	Trámite: 2 Concentración: 23 Total: 25	Conservación (x) Eliminación () Muestreo ()	Departamento de Recursos Humanos
Evaluación y reevaluación del personal de servicios profesionales de actividades extraescolares cultural, cívica y deportiva		Cronológico	Carpeta y/o electrónico	Trámite: 2 Concentración: 23 Total: 25	Conservación (x) Eliminación () Muestreo ()	
Encuesta de evaluación al personal de servicios profesionales por el jefe de actividades		Cronológico	Carpeta y/o electrónico	Trámite: 2 Concentración: 23 Total: 25	Conservación (x) Eliminación () Muestreo ()	

extraescolares						
----------------	--	--	--	--	--	--

6. Información y reportes generados para otras áreas

Reporte o Información	Área Receptora	Periodicidad
Reporte de contrataciones realizadas	Subdirección de Servicios Administrativos	Semestral

Instituto Tecnológico de Pachuca			
Página 6 de			
	Código: ITPAC-AD-TI-03	Versión: 2	Norma: ISO 9001:2015 Requisitos:6.1,7.1.2, 7.1.6, 7.2,7.5,8.1,8.2.3
	Procedimiento para la Contratación de Servicios Profesionales		

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 dominio 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					



Procedimiento para la Contratación de Servicios Profesionales

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.

Instituto Tecnológico de Pachuca			
Página 8 de			
	Código: ITPAC-AD-TI-03	Versión: 2	Norma: ISO 9001:2015 Requisitos:6.1,7.1.2, 7.1.6, 7.2,7.5,8.1,8.2.3
	Procedimiento para la Contratación de Servicios Profesionales		

ANEXO 2

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

Educación:	a. Escolaridad mínima Media superior b. 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.

Instituto Tecnológico de Pachuca			
Página 9 de			
	Código: ITPAC-AD-TI-03	Versión: 2	Norma: ISO 9001:2015 Requisitos:6.1,7.1.2, 7.1.6, 7.2,7.5,8.1,8.2.3
	Procedimiento para la Contratación de Servicios Profesionales		

ANEXO 3

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

Educación:	a. Licenciatura en lenguas / idiomas o equivalente; y/o Certificado en Teaching Knowledge Test-TKT banda 3; y, b. 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.



Procedimiento para la Contratación de Servicios Profesionales

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					



Código: **ITPAC-AD-TI-03**

Versión: 2

Norma: ISO 9001:2015 Requisitos:6.1,7.1.2, 7.1.6, 7.2,7.5,8.1,8.2.3

Procedimiento para la Contratación de Servicios Profesionales

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

Sí ☐

No ☐

12. Comentarios Finales



Procedimiento para la Contratación de Servicios Profesionales

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	



Procedimiento para la Contratación de Servicios Profesionales

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	
---	--	--	---	---	---	--

Instituto Tecnológico de Pachuca			
Página 14 de			
	Código: ITPAC-AD-TI-03	Versión: 2	Norma: ISO 9001:2015 Requisitos:6.1,7.1.2, 7.1.6, 7.2,7.5,8.1,8.2.3
	Procedimiento para la Contratación de Servicios Profesionales		

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 extraclase.					
9. Estimula la participación activa del estudiante en clase.					
10. Resume las ideas fundamentales discutidas, antes de pasar a nueva unidad o tema.					



Procedimiento para la Contratación de Servicios Profesionales

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.					

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

Sí ☐

No ☐

21. Comentarios Finales

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



Código: **ITPAC-AD-TI-03**

Versión: 2

Norma: ISO 9001:2015 Requisitos:6.1,7.1.2, 7.1.6, 7.2,7.5,8.1,8.2.3

Procedimiento para la Contratación de Servicios Profesionales

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:	