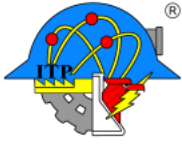
	<b>Instructivo de Trabajo para la realización de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</b>	<b>Código: ITPAC-AD-IT-01</b>
		<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 1 de 12</b>

## INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA LA REALIZACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

1. La compra de bienes y servicios para el Instituto Tecnológico lo realiza la Oficina de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
2. Las áreas solicitantes, llenan el Formato para Requisición de Bienes y Servicios ITPAC- AD-FO-03, especificando claramente los requisitos de compra, recaban las firmas correspondientes y lo entregan a la oficina de adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios del Instituto Tecnológico.
3. La Oficina de Adquisiciones solicita cotizaciones a proveedores registrados en el Catálogo de Proveedores ITPAC-AD-FO-04, previamente evaluados, seleccionados y/o reevaluados por la oficina de adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios en el Instituto Tecnológico, en los registros para selección de proveedores ITPAC-AD-FO-01 y para evaluación y reevaluación de proveedores ITPAC-AD-FO-02.
4. La Oficina de adquisiciones y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios asigna la compra al proveedor del bien o servicio en función del monto de la compra, calidad, precio y servicio.
5. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios y la Subdirección de Servicios Administrativos en el Instituto Tecnológico a través de la oficina de adquisiciones deben asegurarse de que todas las compras se realicen conforme a la normatividad vigente (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público).
6. La Oficina de Adquisiciones realiza la compra al proveedor seleccionado del Catálogo de Proveedores Aprobados ITPAC-AD-FO-04, utilizando el formato para Orden de Compra de Bienes o Servicios ITPAC-AD-FO-05.
7. La Oficina de Adquisiciones y la oficina de Almacén e Inventarios en el Instituto Tecnológico, recibe del proveedor los bienes comprados y verifica el cumplimiento de los requisitos de compra especificados en la Requisición de Bienes y Servicios ITPAC-AD-FO- 03 y la Orden de Compra de Bienes o Servicios ITPAC-AD-FO-05 comparándola con la factura y bienes recibidos.
8. La Oficina de Almacén e Inventarios en el Instituto Tecnológico hace la Entrada y Salida Simultánea de Almacén y entrega los bienes a las áreas solicitantes, quienes firman de recibido el documento.
9. La Oficina de Almacén e Inventarios en el Instituto Tecnológico integra expediente (Entrada y Salida de Almacén, factura del proveedor así como registros ITPAC-AD-FO-03 y ITPAC-ADFO- 05) y lo envía mediante memorando al Departamento de Recursos Financieros en el Instituto Tecnológico para que programe o realice el pago correspondiente.
10. En el caso de servicios en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios en el Instituto Tecnológico, es quien recibe del proveedor, para que el jefe del área solicitante determine si cumplen con las especificaciones registradas en la Orden de Compra de Bienes o Servicios ITPAC-AD-FO-05. Solo si cumple con las especificaciones, se notifica al Departamento de Recursos Financieros en el Instituto Tecnológico, para que realice el pago de la factura con apego a la normatividad vigente.



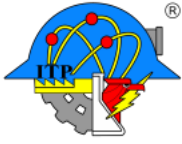
**Instructivo de Trabajo para la realización de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.**

**Código: ITPAC-AD-IT-01**

**Versión: 0**

**Página: 2 de 12**

11. La contratación de servicios profesionales se lleva a cabo por las áreas usuarias: Académicas, Extraescolares, así como el Centro de Lenguas Extranjeras.
12. Los requisitos para la prestación de servicios profesionales son: Cumplimiento en tiempo y forma del Programa de la asignatura o disciplina, así como puntualidad y asistencia. El seguimiento a la prestación del servicio es realizado por el jefe/Coordinador del área correspondiente.
13. Se considera liberado el servicio profesional una vez que el proveedor entrega los resultados de evaluación correspondientes y concluye los procesos administrativos solicitados por su jefe/Coordinador de área.
14. Los criterios para la selección de proveedores por servicios profesionales se encuentran determinados en los anexos 1 – Área académica, 2 -Servicios extraescolares y 3 -Centro de Lenguas Extranjeras.
15. La evaluación y reevaluación de los proveedores por servicios profesionales para el área académica se llevan a cabo de acuerdo con lo mencionado en el procedimiento para la Evaluación docente ITPAC -CA-PO-005. Las acciones derivadas a los resultados de la evaluación y reevaluación son determinadas por el jefe del área académica.
16. La evaluación y reevaluación de proveedores por servicios profesionales para el área de Servicios extraescolares y Centro de Lenguas Extranjeras, se realiza de manera semestral. Los criterios de evaluación se indican en los anexos 4 y 6 de este instructivo, respectivamente. Las acciones derivadas a los resultados de la evaluación y reevaluación son determinadas por el jefe/coordinador del área.



**Instructivo de Trabajo para la realización de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.**

**Código: ITPAC-AD-IT-01**

**Versión: 0**

**Página: 3 de 12**

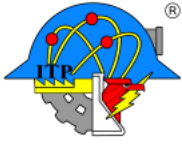
Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Selección de Proveedores.	1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITPAC-AD-FO-01
Evaluación de Proveedores.	1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITPAC-AD-FO-02
Requisición de Bienes y Servicios.	1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITPAC-AD-FO-03
Catálogo de Proveedores Aprobados.	Hasta que se actualice	Recursos Materiales y Servicios	ITPAC-AD-FO-04
Orden de Compra del Bien o Servicio.	1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITPAC-AD-RC-05

**Cambios de esta versión**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	06 de noviembre de 2020	Se modificó pie de página y encabezado de acuerdo a la nueva versión de documentos.

**CONTROL DE EMISIÓN**

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Martin Carmona Arteaga - Jefe de adquisiciones Ing. J. R. Hernández Albuquerque – Jefe del departamento de actividades extraescolares Lic. Mariana Salgado Aguilera- Coordinadora del Centro de Lenguas Extranjeras	Ing. Alejandro Cerón López Subdirector servicios administrativos	Ing. Francisco Rafael Saldaña Ibarra Dirección
Firma:	Firma:	Firma:
06 de noviembre de 2020	09 de noviembre de 2020	10 de noviembre de 2020



## 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: \_\_\_\_\_

<i>PERFIL DEL ASPIRANTE:</i>	
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?	

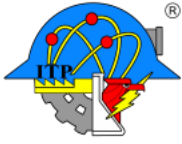
Evaluación por el comité de selección:

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

<b><i>I. PERSONALIDAD</i></b>	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					

<b><i>II. CALIDAD EN LA EXPOSICIÓN</i></b>	5	4	3	2	1
9. Introducción al tema					



**Instructivo de Trabajo para la realización de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.**

**Código: ITPAC-AD-IT-01**

**Versión: 0**

**Página: 5 de 12**

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					

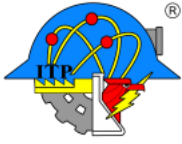
<b>III. CALIDAD EN EL CONTENIDO DEL TEMA</b>	5	4	3	2	1
18. El dominio que el aspirante tiene del tema					
19. La proyección de los conocimientos del área					
20. Su aportación de ideas o puntos de vista personales					
21. Manifestó actualización de sus conocimientos					

<b>IV. OBSERVACIONES</b>

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma integrante del comité de selección

Pachuca, Hgo., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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:	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.

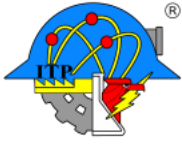
	<b>Instructivo de Trabajo para la realización de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</b>	<b>Código: ITPAC-AD-IT-01</b>
		<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 7 de 12</b>

### ANEXO 3

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

<b>Educación:</b>	<p>a. Licenciatura en lenguas / idiomas o equivalente; y/o Certificado en Teaching Knowledge Test-TKT banda 3; y,</p> <p>b. Certificado en nivel B2 o superior del Marco Común Europeo de referencia - MCER</p>
<b>Experiencia profesional:</b>	No indispensable
<b>Experiencia docente:</b>	Mínimo 6 meses
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Se comunica de manera adecuada ante el grupo.</li> <li>▶ Demuestra dominio de la asignatura</li> <li>▶ Manejo de Tecnologías de la información y comunicación para la enseñanza - TIC's</li> </ul>

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 proporcionas 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					

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

Sí  No

12. Comentarios Finales

---


---

---

---

---



	<b>Instructivo de Trabajo para la realización de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</b>	<b>Código: ITPAC-AD-IT-01</b>
		<b>Versión: 0</b>
		<b>Página 9 de 12</b>

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

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

Nombre del promotor a evaluar:						
Disciplina:					Fecha:	
<b>Rubro</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>Puntaje</b>
<b>Asistencia a clases</b>	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	
<b>Puntualidad en clases</b>	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	
<b>Asistencia a Juntas convocadas por el departamento</b>	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	
<b>Entrega oportuna de documentos</b>	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	
<b>Portafolio de Evidencias</b>	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	
<b>Apoyo en eventos institucionales</b>	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.					

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**

**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:	