



INSTRUCTIVO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y PARA EL LLENADO DE LA TABLA DE VALORACIÓN CURRICULAR PARA PARTICIPAR EN CONCURSO DE OPOSICIÓN ABIERTO CON CARÁCTER INTERINO PARA LA ASIGNACIÓN DE PLAZAS VACANTES O DE NUEVA CREACIÓN EN LA U.M.S.N.H.

Estimado académico: Las siguientes instrucciones tienen el objetivo de reglamentar la elaboración del expediente base para la evaluación.

1. Consultar la página de FCCA: www.fcca.umich.mx en el apartado denominado "Concurso de Oposición Abierto".
2. Llenar e imprimir la tabla de "Valoración Curricular para el Examen de Oposición Abierto" y la solicitud correspondiente, en dos tantos.
3. Entregar Constancia de Asistencia Laboral del ciclo escolar 2023-2024 emitida por la Subdirección de la Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas.
4. Entregar la Gráfica de la Encuesta de Evaluación Académica del ciclo escolar 2023-2023 emitida por el SIIA.
5. Proceda a integrar y generar Carpeta Impresa que contenga "la documentación comprobatoria en copias simples" por **Academia**, con las siguientes indicaciones:
 - 5.1 Se deberá presentar la carpeta con argollas con el Nombre: "Concurso de Oposición Abierto" con carácter Interino, para facilitar su revisión. No engargolar la carpeta de Documentación Comprobatoria, para facilitar su revisión. En el mismo orden que lo indica la tabla de Valoración Curricular.
 - 5.1.1 LA CARPETA IMPRESA con ARGOLLAS se presentará con una carátula que contenga:
 - Título "Documentación comprobatoria".
 - Nombre del Académico
 - Nombre de la materia objeto del concurso de oposición.
 - Lugar y Fecha.
 - Firma Autógrafa sobre la carátula
6. Recopilar los documentos probatorios e integrar su "Carpeta de Documentación Comprobatoria", de acuerdo con las instrucciones de la solicitud y con las siguientes indicaciones:
 - 6.1 Los documentos a evaluar, para los factores del 2.8.A, 2.8.B, 2.9.A, 2.9.B, 3.4.A, 3.4.B, 4 y 5, serán de los dos últimos años.
7. Con sus documentos a la mano y siguiendo los indicadores como se encuentran en la "Tabla de Valoración Curricular para concurso de oposición abierto", llenar e imprimir el formato correspondiente, mismo que se anexará como primer documento en la "Carpeta de Documentación Comprobatoria"
8. Presentar como segundo documento un índice de control, con una relación detallada de Documentación comprobatoria, anexándola en la "Carpeta de Documentación Comprobatoria."
9. La documentación comprobatoria deberá estar organizada de acuerdo a los factores y sub factores de la "Tabla de Valoración Curricular para concurso de Oposición Abierto" con carácter Interino.



10. En cada documento colocar a tinta en la parte superior derecha, viéndolo de frente, el índice correspondiente a cada factor y subfactor de acuerdo a la "Tabla de Valoración Curricular para concurso de Oposición Abierto" con carácter Interino y en la parte inferior derecha un número consecutivo 1, 2, 3, etc., hasta llegar al total de documentos, ejemplo:



Nota: Cada concepto debe ubicarse en el factor que corresponda, ya que **NO SE REUBICARÁN CONCEPTOS**.

11. Asimismo, FOLIAR con números consecutivos en la parte inferior derecha la TOTALIDAD de los DOCUMENTOS entregados y estos deberán estar previamente Firmados por el o la Solicitante.
12. Tratándose de constancias que no indiquen el número de horas de duración del evento, se considerará un máximo de cuatro horas por día.
13. Será suspendido del "Concurso de Oposición Abierto" con carácter Interino en forma definitiva a quien proporcione información falsa y/o alterada, por lo que se podrá solicitar para cotejo la información original.
14. La solicitud y la CARPETA, deberán entregarse en la Secretaría Académica de la Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas, ubicada en el edificio AII planta baja de 9:00 a 14:00 y horas, de lunes a viernes, a partir de la publicación de esta Convocatoria y hasta el 23 de febrero de 2024.

Morelia, Michoacán a 12 de febrero de 2024.

Dr. Rigoberto López Escalera
Presidente del H. Consejo Técnico.

FACULTAD DE CONTADURÍA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
DIRECCIÓN

RLE /rss.