



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA TABLA DE VALORACIÓN CURRICULAR E INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA PARA PARTICIPAR EN CONCURSO DE OPOSICIÓN INTERNO 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 Interno”.
2. Llenar e imprimir la tabla de “**Valoración Curricular para el Examen de Oposición Interno**” y la solicitud correspondiente, en dos tantos.
3. Proceda a integrar y generar Carpeta Impresa o digital en una memoria USB que contenga “la documentación comprobatoria en copias simples o digitalizada” **por Academia**, con las siguientes indicaciones:
 - 3.1 Generar una carpeta con el Nombre: “Concurso de Oposición Interno”, para facilitar su revisión. En caso de que sea digital Generar un **SOLO** archivo PDF (Archivo Digitalizado) que integre la documentación Comprobatoria Digitalizada. En el mismo orden que lo indica la tabla de Valoración Curricular.
 - 3.1.1 LA CARPETA IMPRESA O MEMORIA USB 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 caratula
4. Recopilar los documentos probatorios e integrar su “Carpeta de Documentación comprobatoria o Archivo Digitalizado”, de acuerdo con las instrucciones de la solicitud y con las siguientes indicaciones:
 - 4.1 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.
5. Con sus documentos a la mano y siguiendo los indicadores como se encuentran en la “Tabla de Valoración Curricular para concurso de oposición Interno”, llenar e imprimir el formato correspondiente, mismo que se anexará como primer documento en la “Carpeta de Documentación comprobatoria o Archivo Digitalizado”
6. Presentar como segundo documento un índice de control, con una relación detallada de Documentación comprobatoria, anexándola en la “Carpeta de Documentación Comprobatoria o Archivo Digitalizado”
7. La documentación comprobatoria deberá estar organizada de acuerdo a los factores y sub factores de la “Tabla de Valoración Curricular para concurso de Oposición Interno”.



8. 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 Interno” 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.**

9. Asimismo, todos los Documentos deberán estar previamente Firmados por el Solicitante
10. Tratándose de constancias que no indiquen el número de horas de duración del evento, se considerará un máximo de cuatro horas por día.
11. Será suspendido del Concurso Interno en forma definitiva a quien proporcione información falsa y/o alterada, por lo que se podrá solicitar para cotejo la información original. Asimismo, el Profesor tendrá la responsabilidad de verificar que los archivos digitalizados que está proporcionando en la memoria USB, puedan ser leídos.
12. La solicitud y la CARPETA o la memoria USB, 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 06 de octubre de 2023.

Morelia, Michoacán a 25 de septiembre de 2023.

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

RLE /rss.