



SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GTO. A 17 DE ENERO DE 2025.

CONVOCATORIA RH/009/2024

La dirección del Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios No. 238, con fundamento en las Normas que regulan las Condiciones específicas de trabajo del personal de Apoyo y Asistencia a la Educación de la D.G.E.T.I., convoca a todo público en general de esta Comunidad, interesado en participar en la Promoción de Plaza Vacante:

2752 E415150905220001 PROFESOR ASIGNATURA "A"

10 HRS. SEMANALES PARA EL ÁREA DE OFIMÁTICA

Con sueldo mensual por concepto 07) \$ 4,330.80.00

Efectos del interinato: 202503-202513

REQUISITOS INDISPENSABLES:

Presentar en la Oficina de Recursos Humanos, la siguiente Documentación:

1. Solicitud (dirigida al titular de la Institución, en el que se especifique la plaza a concursar, original y copia para su acuse), asentando el correo electrónico al que se dará contestación de los resultados.
2. Currículum Vitae.

DOCUMENTOS PERSONALES:

1. Acta de nacimiento, CURP, R.F.C., cartilla del servicio militar liberada (interesados del sexo masculino) comprobante de domicilio, identificación oficial.

DATOS DEL PLANTEL





La recepción de los expedientes será el día 20 de enero de 2025 de 8am a 3pm en la oficina de Recursos Humanos de este plantel. Sin prorroga alguna.

FUNCIONES DE TRABAJO

1. Elaborar el plan de trabajo, de acuerdo con los programas de estudio de las materias de tronco común, carreras y/o especialidades y educación extraescolar, según corresponda.
2. Aplicar las disposiciones de carácter técnico-pedagógico y de organización que se establezcan para impartir la educación tecnológica industrial al grupo a su cargo.
3. Analizar los programas de estudio, apuntes, textos, tesis y prácticas pedagógicas y tecnológicas afines a la asignatura que imparte.
4. Realizar al inicio del ciclo escolar la evaluación del nivel de conocimientos de sus alumnos, a efecto de definir las estrategias para la mejor aplicación de los programas de estudio.
5. Aplicar los programas de estudio conforme al calendario escolar.
6. Desarrollar con los alumnos del grupo, los programas de estudio, vinculando la teoría con la práctica.
7. Preparar el trabajo diario y el material de apoyo didáctico necesario para el desarrollo de sus actividades.
8. Elaborar los instrumentos necesarios para evaluar el aprendizaje de los alumnos, considerando en cada caso la naturaleza y el contenido de cada objetivo programático.
9. Elaborar y mantener actualizado el registro del avance programático, conforme a los lineamientos técnico-pedagógicos establecidos por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
10. Evaluar al término del semestre, el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de identificar las perspectivas del alumno, y establecer las recomendaciones y sugerencias para el mejoramiento de la relación alumno-profesor y la aplicación de los programas de estudio.
11. Participar en el desarrollo de los programas de capacitación y actualización del personal docente.

DATOS DEL PLANTEL





12. Colaborar en el desarrollo de actividades de investigación y aplicación de nuevas tecnologías.
13. Participar en la integración del acervo bibliográfico de la biblioteca del plantel.
14. Participar en las reuniones de academia y del Consejo Técnico Consultivo del plantel y cumplir con los acuerdos que al respecto se establezcan.
15. Determinar el material y apoyo didáctico requerido para la realización del plan de trabajo y solicitarlo al coordinador correspondiente.
16. Participar en las reuniones y eventos organizados en el plantel y desempeñar las comisiones que se le confíen.
17. Registrar y controlar las asistencias de los alumnos de los grupos a su cargo.
18. Registrar el resultado de las evaluaciones practicadas a los alumnos en las listas de asistencia y estadísticas de evaluación del aprendizaje.
19. Formular los exámenes ordinarios de fin de curso, de regularización o de selección de aspirantes.
20. Organizar los materiales y auxiliares didácticos requeridos para la aplicación de los programas de estudio.
21. Solicitar al coordinador correspondiente la impresión y reproducción de exámenes de evaluación de los alumnos.
22. Distribuir entre los alumnos del grupo, los materiales, reactivos o sustancias y promover la correcta utilización y conservación de los mismos.
23. Promover entre los alumnos del grupo, el buen uso del mobiliario, equipo, instrumental, herramienta y de los materiales de apoyo didáctico.
24. Participar en las acciones relacionadas con la conservación y mantenimiento del plantel.
25. Verificar que los alumnos del grupo a su cargo, cumplan con los ejercicios, tareas y prácticas asignadas.
26. Vigilar que el desempeño de los alumnos en el aula, talleres o laboratorios se caracterice por su cooperación, orden y respeto.

LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Después del análisis de los expedientes, se emitirá el DICTAMEN PROPOSITIVO al que resulte ganador, así como los No Promovidos. EL RESULTADO SERÁ INAPELABLE.



El resultado del proceso de esta Convocatoria se notificará vía correo electrónico el día 21 de enero de 2025 a las 14:00 horas. por medio del correo electrónico de la Oficina de Recursos Humanos.

Quien resulte beneficiado deberá presentar Documentación Original de los anexados en el expediente, así como los demás requisitos indicados para su contratación.

Para cualquier duda o mayor información pasar a la Oficina de Recursos Humanos.

ATENTAMENTE



SANDRA LUCILA CHÁVEZ MENDOZA
DIRECTORA DEL PLANTEL.

