



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA TABLA DE VALORACIÓN CURRICULAR E INTEGRACION DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA PARA PARTICIPAR EN CONCURSO DE OPOSICIÓN INTERNO PARA LA ASIGNACIÓN DE PLAZAS VACANTES O DE NUEVA CREACIÓN EN LA UMSNH.

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 el Disco Compacto que contenga “la documentación comprobatoria digitalizada”, con las siguientes indicaciones:
 - 3.1 Generar una carpeta con el Nombre: “Concurso de oposición Interno”, para facilitar su revisión. Generar un **SOLO** archivo PDF que integre la documentación Comprobatoria Digitalizada. En el mismo orden que lo indica la tabla de Valoración Curricular.
 - 3.2 EL DISCO COMPACTO 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 Digitalizada”, de acuerdo con las instrucciones de la solicitud y con las siguientes indicaciones:
 - 4.1 Los documentos a evaluar, para los factores del 1.7.A, 1.7.B, 1.8.A, 1.8.B, 4 y 5, serán de los años 2010, 2011 y 2012.
5. 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 Digitalizada”
6. Presentar como segundo documento un índice de control, con una relación detallada de Documentación comprobatoria, anexándola en la “Carpeta de Documentación comprobatoria Digitalizada”



Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
Facultad de Contaduría y Ciencias
Administrativas

7. La documentación comprobatoria Digitalizada debe 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. Así mismo todos los Documentos Digitalizados 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. Sera suspendido del concurso abierto en forma definitiva quien proporcione información falsa y/o alterada, por lo que se podrá solicitar para cotejo la información original.
12. La solicitud y el DISCO COMPACTO, deberán entregarse en la Secretaria Académica de la Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas, ubicada en el edificio A11 planta baja de 9:00 a las 14:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas.

Morelia, Mich., a 23 de agosto de 2012.

C.P.C. Miguel López Miranda
Presidente del H. Consejo Técnico