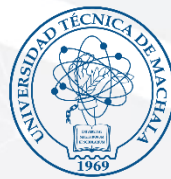


POS
GRA
DO



UTMACH

GUÍA DEL POSTULANTE

F09-DIPOS-PR-001

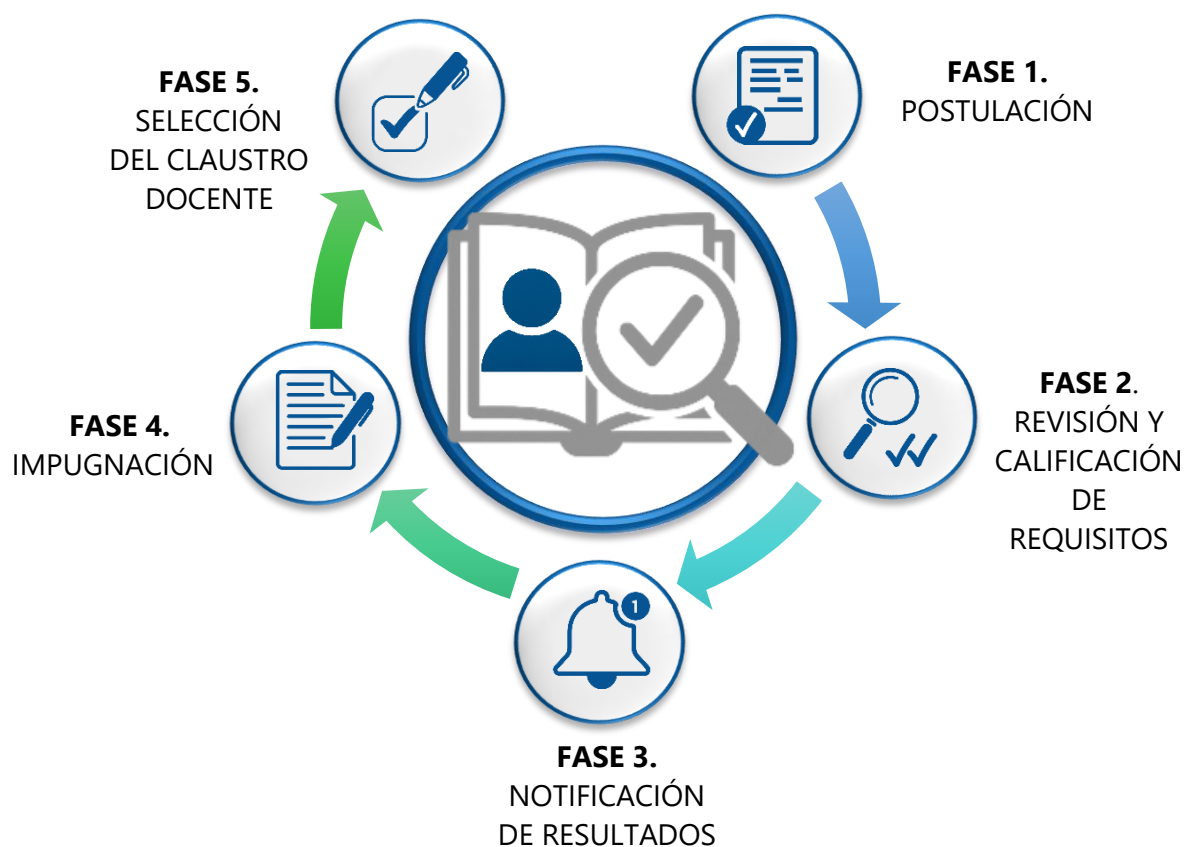
PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONFORMACIÓN DEL
BANCO DE ELEGIBLES DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LOS
PROGRAMAS DE POSGRADO



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
CONDICIONES GENERALES	4
FASE 1: POSTULACIÓN	5
FASE 2: REVISIÓN Y CALIFICACIÓN DE REQUISITOS	7
FASE 3: NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS	7
FASE 4: IMPUGNACIÓN (SI APLICA)	7
FASE 5: SELECCIÓN DEL CLAUSTRO DOCENTE	8

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO DE POSGRADO



INTRODUCCIÓN

Esta guía está dirigida a los profesionales interesados en formar parte del banco de elegibles del personal académico de los programas de posgrado de la Universidad Técnica de Machala. Aquí encontrará información detallada sobre el proceso de postulación, acceso las rúbricas de revisión con la documentación que debe presentar, así como los criterios de evaluación que se aplicarán en su calificación. Además, se explican los pasos a seguir en caso de impugnación y los criterios de selección para integrar el claustro docente. Esta guía tiene como objetivo garantizar un proceso claro, transparente y equitativo para todos los participantes.

CONDICIONES GENERALES

- La participación en el proceso de selección no implica ningún costo para los postulantes.
- Se prohíbe la postulación simultánea a los cargos de Profesor de Asignatura y Tutor Académico en una misma convocatoria, debido a la naturaleza de sus responsabilidades.
- El postulante que opte por el cargo de Profesor de Asignatura podrá registrar hasta dos asignaturas de su interés, conforme a la malla curricular del programa de posgrado.
- Los postulantes que opten por el cargo de Tutor Académico serán considerados en la convocatoria para las modalidades En Línea e Híbrida; no obstante, su contratación estará sujeta a que la cohorte correspondiente registre un número superior a 35 estudiantes.
- Toda comunicación oficial del proceso se enviará exclusivamente al correo electrónico utilizado por el postulante al momento de enviar su postulación. Es responsabilidad del postulante revisar permanentemente dicho medio para mantenerse informado.
- Los profesionales seleccionados para conformar el claustro docente de un programa podrán postular en otras convocatorias correspondientes a distintos programas. No obstante, si se verifica cruce de horarios en las actividades académicas, se restringirá su contratación y se aplicará lo dispuesto en el Artículo 33 del Instructivo del proceso de selección vigente.

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

✦ **Nota:** Las fechas asignadas para cada fase estarán publicadas en el [sitio web de convocatorias de posgrado](#) y corresponden al cronograma oficial establecido en la convocatoria.



FASE 1: POSTULACIÓN

ACCIONES DEL POSTULANTE:

1. Visite el [sitio web de convocatorias de posgrado](#) y descargue todos los documentos disponibles del proceso de selección, incluidos la convocatoria, rúbricas, formatos de postulación y demás recursos habilitados para su revisión y cumplimiento.
2. Revise cuidadosamente las **rúbricas de revisión y calificación**, donde se detalla la puntuación asignada a cada requisito según el puesto al que postula (Profesor de Asignatura o Tutor Académico), así como la **rúbrica de puntos adicionales**, en la que se especifican los criterios que podrían incrementar su calificación final.
3. Reúna toda la **documentación requerida** y llene los siguientes formatos:
 - **Hoja de vida** (debe estar incluida en expediente del postulante)
Proceso para Firmar la Hoja de Vida: fírmela de forma física o digital.
 - Si la firma es digital, inserte directamente el archivo firmado en su expediente.
 - Si la firma es física, imprima únicamente la última página de la hoja de vida, fírmela, escanéela e insértela al final de su hoja de vida antes de compilar el PDF.
 - **Índice de documentos del expediente de postulación**
Proceso para llenar y firmar el Índice:
 - Complete el documento indicando en cada fila, los datos solicitados: indique si incluye la evidencia (marcando "sí" o "no"), el número de hojas y la página inicial de cada documento dentro del archivo PDF único (expediente). Ordene los documentos en su expediente siguiendo estrictamente el orden establecido en el índice para facilitar su revisión y verificación.
 - Una vez completado el documento, fírmelo conforme a su documento de identidad, ya sea de forma física o digital, y asegúrese de escanear el archivo completo ya firmado para incorporarlo a su correo de postulación.
4. Organice los documentos en un único archivo PDF nombrado como: **Expediente-[Apellidos_y_Nombres_del_postulante]**, respetando el orden del **Índice de documentos**.

- En caso de necesitar reducir el tamaño o unir documentos en un solo archivo PDF, puede utilizar herramientas en línea como [PDF2Go](#), [iLovePDF](#), [SmallPDF](#) u otras plataformas que ofrezcan funciones similares.
5. Envíe su postulación al correo de la coordinación académica del programa publicado en la convocatoria, usando el **formato de correo de postulación**, dentro de las fechas establecidas en el cronograma.

Al correo adjunte los siguientes documentos:

- **Índice de documentos del expediente de postulación.**
- **Expediente-[Apellidos_y_Nombres_del_postulante].**

Asegúrese de que el peso total de los archivos adjuntos no exceda los 25 MB y coloque como asunto del mensaje: **Postulación – [Nombre del puesto académico] – [Apellidos y nombres] – [N.º de documento de identidad]**

Correo de ejemplo:





FASE 2: REVISIÓN Y CALIFICACIÓN DE REQUISITOS

ACCIONES DEL POSTULANTE:

1. En esta fase no se requiere ninguna acción por parte del postulante.
2. La Comisión de Selección revisará y calificará la documentación presentada, aplicando las rúbricas oficiales de revisión y calificación de requisitos, conforme al puesto académico al que haya postulado.
3. Una vez calificados los requisitos, se asignará un puntaje adicional utilizando la rúbrica de puntos adicionales, según el cumplimiento de los criterios establecidos por parte del postulante.



FASE 3: NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

ACCIONES DEL POSTULANTE:

1. Revise su correo electrónico, incluido el buzón de spam o correo no deseado, en las fechas establecidas para esta fase.
2. Descargue exclusivamente el acta de resultados enviada desde el correo institucional de la coordinación del programa al cual postuló.
3. Verifique que su información personal y los puntajes asignados sean correctos, conforme a los criterios de evaluación establecidos.



FASE 4: IMPUGNACIÓN (SI APLICA)

ACCIONES DEL POSTULANTE:

1. En caso de desacuerdo con los resultados, presente su petición de impugnación argumentando su inconformidad de acuerdo al Acta de Resultados emitida por la Comisión de Selección. La petición debe contar con su firma de responsabilidad, ya sea de forma física o digital.
2. Envíe su solicitud de impugnación al correo tramites@utmachala.edu.ec, con copia a postgrado@utmachala.edu.ec, dentro de las fechas establecidas en el cronograma de la convocatoria.

3. Se recomienda realizar el envío dentro del horario de atención de la Secretaría General de la UTMACH (07h30 a 16h00) para garantizar su recepción y trámite oportuno.
4. Revise su correo electrónico registrado al finalizar esta fase para conocer la resolución oficial sobre su impugnación.



FASE 5: SELECCIÓN DEL CLAUSTRO DOCENTE

ACCIONES DEL POSTULANTE:

1. Revise el acta de resultados enviada a su correo electrónico durante la Fase 3 o, en caso de haber presentado una impugnación, la resolución oficial que le fue notificada durante la fase 4.
 - Si obtuvo una calificación superior a 85 puntos:
 - No necesita realizar ninguna acción adicional.
 - Será seleccionado(a) directamente para integrar el claustro docente.
 - Si obtuvo una calificación entre 60 y 85 puntos:
 - Esté atento(a) a su correo, ya que será convocado(a) a una entrevista.
 - Si aprueba la entrevista, será seleccionado(a) para integrar el claustro docente.
 - Si no aprueba, pasará automáticamente al Banco de Elegibles para futuras oportunidades de contratación.
2. Espere la resolución final del proceso, que será enviada a su correo electrónico registrado.
3. En caso de ser seleccionado(a), la contratación se realizará según la planificación académica del programa.
4. No se requiere gestión adicional por parte del postulante en esta fase.