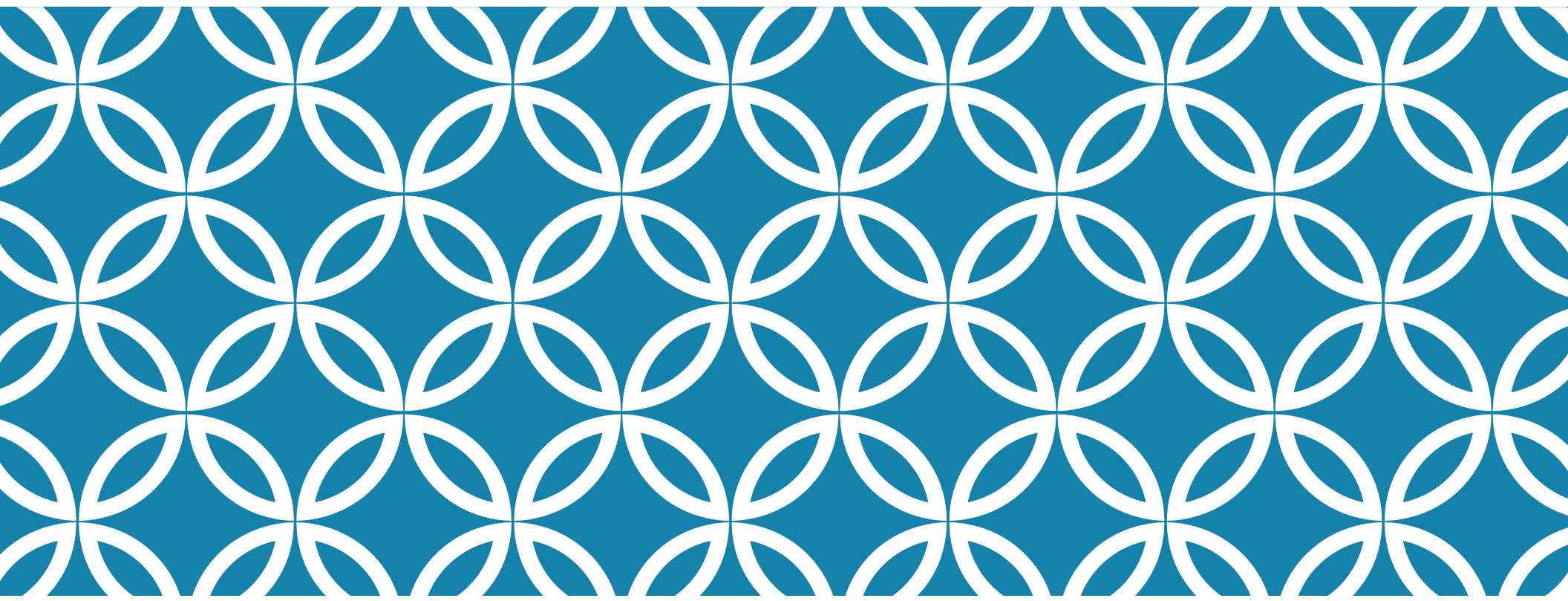
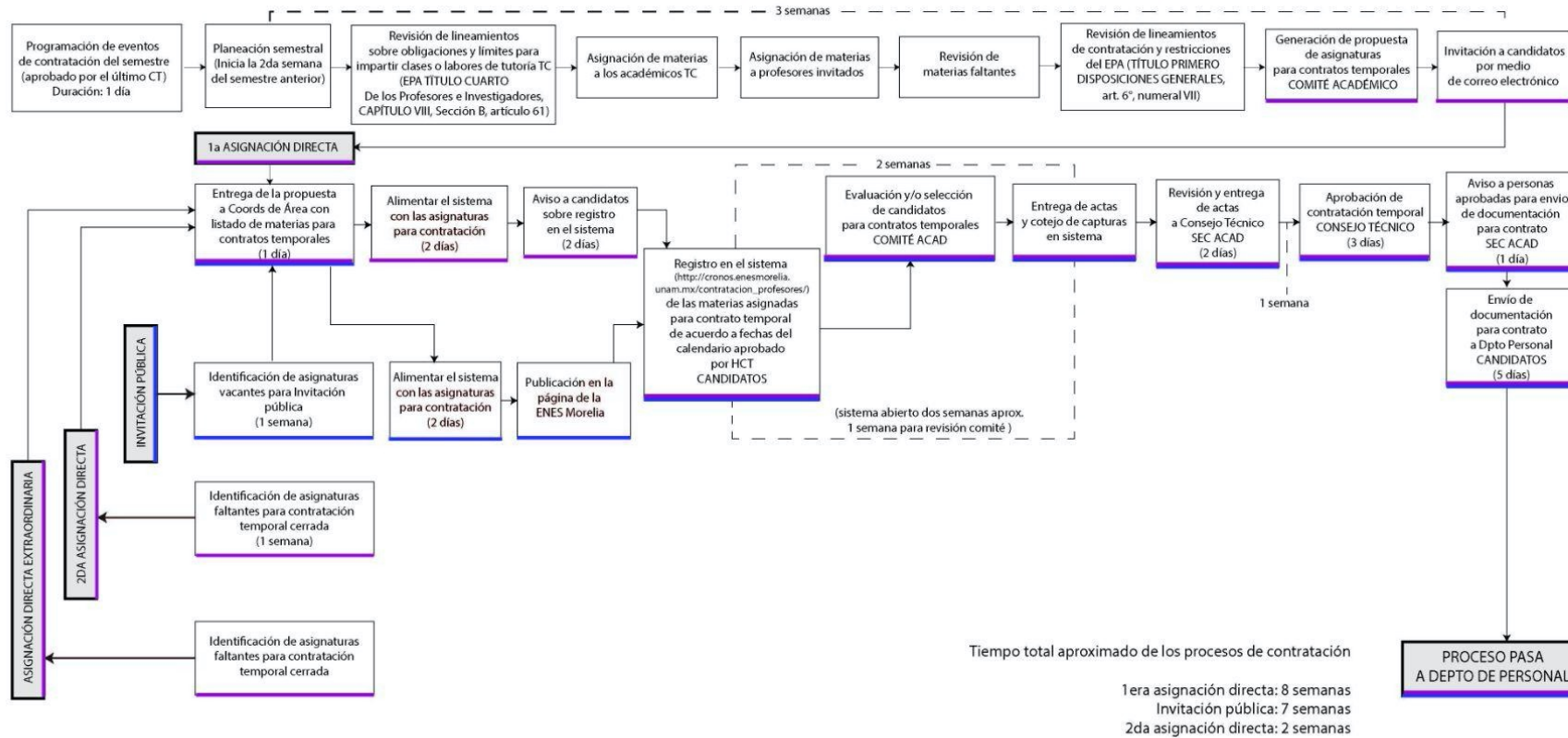




JORNADA DE INDUCCIÓN DE DOCENTES 2022-1

Martes 14 de septiembre de
2021

PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA PROFESORES DE ASIGNATURA Y AYUDANTES DE PROFESOR ENES MORELIA, UNAM



Calendario de Procesos 2022-1 y Contrataciones para el semestre 2022-2

Secretaría Académica

El calendario de las actividades que se realizarán durante el semestre 2022-1, por parte de la Secretaría Académica, fue **aprobado por el H. Consejo Técnico** de la ENES, Unidad Morelia de la UNAM en su sesión ordinaria 03 el día **08 de septiembre del 2021**.

Este calendario se divide en dos partes:

A. Procesos:

- a. Jornada de Inducción para docentes del 22-2. (09, 10, 13 y 14 de septiembre)
- b. Reuniones con coordinadores de licenciatura. (Revisión de los próximos procesos y avisos)
- c. Captura de horarios y banco de horas en sistema.

B. Fases de los tres eventos para **Contrataciones por asignatura**:

- a. Planeación de semestre y asignación de materias
- b. 1era Asignación Directa (Revisión por el HCT en la sesión extraordinaria del 17/11/21)
- c. Invitación abierta a la Docencia (Revisión por el HCT en la sesión ordinaria del 01/12/21)
[?] Periodo de sistema abierto para registro: 03 al 15 de noviembre
- d. 2da Asignación Directa (Revisión por el HCT en la sesión extraordinaria del 09/02/21)

Proceso para contratación por 1era Asignación Directa

Este semestre se implementa, como sugerencia para los comités académicos, tener una **1era reunión para la Preparación del semestre 2022-2,** en la semana del 27 de septiembre al 01 de noviembre

	Actividad - 1era Asignación Directa	Inicio	Fin	Responsable
1.	Reunión del Comité Académico	27/09/21	01/10/21	Comités académicos, Coordinadores de área
2.	Preparación de listado de asignación de materias a Tiempo Completo, Invitados y Propuestas de Primera Asignación Directa	27/09/21	13/10/21	Coordinadores de licenciatura
3.	Cargar en Sistema las asignaturas a contratar	11/10/21	25/10/21	Coordinadores de área
4.	Registro de candidatos para la 1era asignación	18/10/21	25/10/21	Docentes Asignatura
5.	Revisión final contrataciones 1AD por comités académicos y firma de actas para entregar al HCT	18/10/21	09/11/21	Comités académicos, Coordinadores de área
6.	Entrega 1AD a la Lic. Katia Méndez	10/11/21		Asistente Ejecutivo de la SA
7.	Sesión del HCT para revisión de las solicitudes de contratación 1AD	17/11/21		H. Consejo Técnico

Proceso para contratación por Invitación abierta a la Docencia

Periodo de sistema abierto para registro: **03 al 15 de noviembre**

	Actividad - Invitación a la Docencia	Inicio	Fin	Responsable
1.	Entrega de listado de materias desiertas, por publicar de manera abierta como "Invitación a la docencia",	26/10/21	28/10/21	Coordinadores de licenciatura
2.	Cargar en Sistema las asignaturas desiertas a contratar	28/10/21	02/11/21	Coordinadores de área
3.	Publicación de asignaturas en página de la ENES-Morelia	03/11/21		Secretaría Académica y Departamento de Comunicación
4.	Registro de candidatos para concursar en "Invitación a la Docencia"	03/11/21	15/11/21	Docentes Asignatura
5.	Revisión por comités académicos de CVs registrados en sistema y firma de actas para entregar al HCT	16/11/21	22/11/21	Comités académicos, Coordinadores de área
6.	Entrega 1AD a la Lic. Katia Méndez	24/11/21		Asistente Ejecutivo de la SA
7.	Sesión del HCT para revisión de las solicitudes de contratación 1AD	01/12/21		H. Consejo Técnico
8.	Publicación de RESULTADOS en página de la ENES-Morelia	06/12/21		Secretaría Académica y Departamento de Comunicación

Proceso para contratación por 2da Asignación Directa

Inicio de contrato del semestre 2022-2: 01 de febrero 2022

	Actividad - 2da Asignación Directa	Inicio	Fin	Responsable
1.	Reunión del Comité Académico	10/01/22	14/01/22	Comités académicos, Coordinadores de área
2.	Entrega de listado de asignaturas para la 2a Asignación Directa y Reporte de horas de profesores de tiempo completo y visitantes	12/01/22	19/01/22	Coordinadores de licenciatura
3.	Cargar en Sistema las asignaturas a contratar	20/01/22	31/01/22	Coordinadores de área
4.	Registro de candidatos para la 1era asignación	24/01/22	31/10/22	Docentes Asignatura
5.	Visto bueno por comités académicos y firma de actas para entregar al HCT	31/01/22	01/02/22	Comités académicos, Coordinadores de área
6.	Entrega 1AD a la Lic. Katia Méndez	02/02/22		Asistente Ejecutivo de la SA
7.	Sesión del HCT para revisión de las solicitudes de contratación 1AD	09/02/22		H. Consejo Técnico



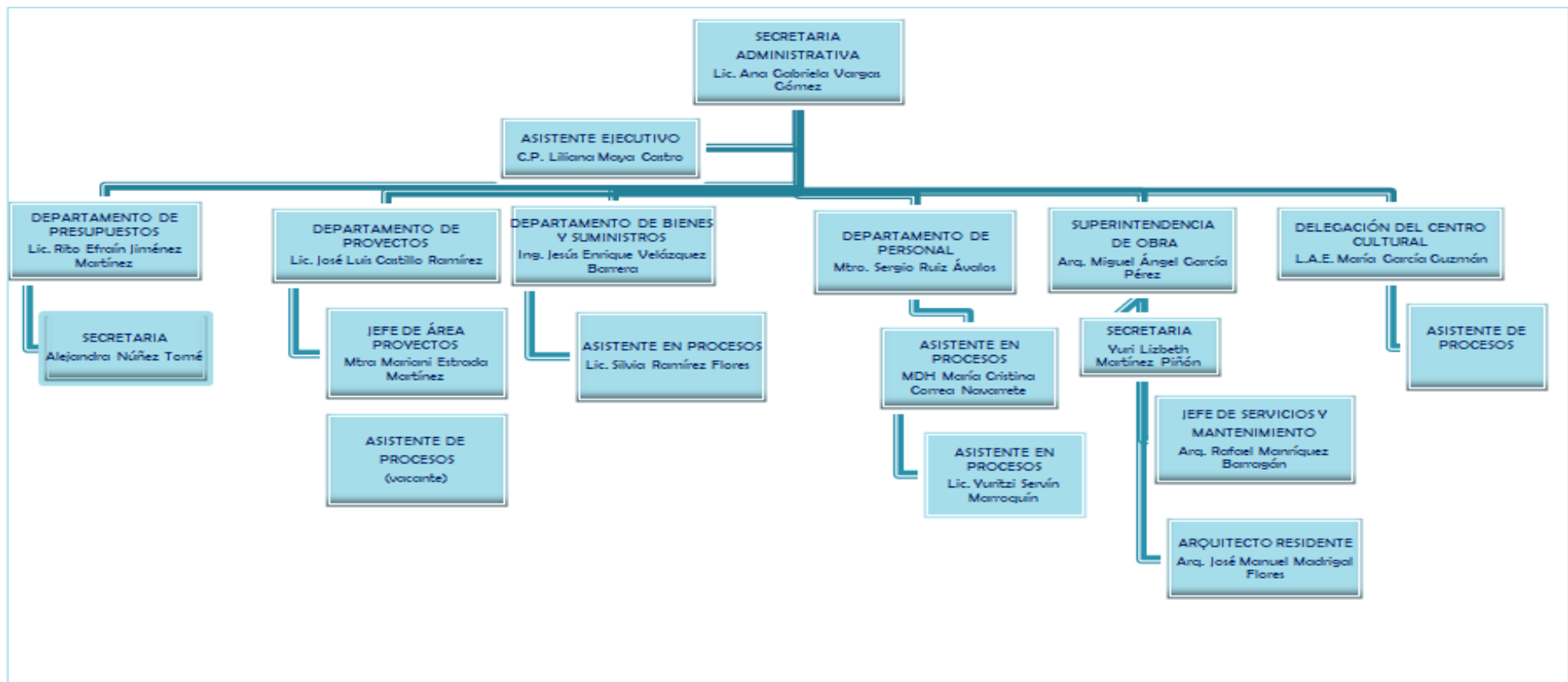
ESCUELA
NACIONAL
de ESTUDIOS
SUPERIORES

UNIDAD MORELIA

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Morelia, Michoacán, septiembre 2021.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA ENES UNIDAD MORELIA



VENTANILLA 1

VENTANILLA

1

Atiende el ingreso de las solicitudes de recursos presupuestales como: viáticos, trabajos de campo, prácticas escolares, gastos de intercambio, compras, reembolsos, etc.

Durante el periodo de contingencia sanitaria y hasta nuevo aviso, las solicitudes de trámite se recibirán a través del correo electrónico:
ejimenez@enesmorelia.unam.mx



VENTANILLA 1

VENTANILLA

1

En lo que respecta a los trámites de proyectos CONACYT al correo:
jcastillo@enesmorelia.unam.mx

Proyectos PAPIIT y PAPIME:
mestrada@enesmorelia.unam.mx

Otros proyectos:
ejimenez@enesmorelia.unam.mx



VENTANILLA 2

VENTANILLA 2

Atiende los trámites relacionados con el área de personal.

Durante el periodo de contingencia sanitaria y hasta nuevo aviso, las solicitudes de trámite se recibirán a través de los correos electrónicos que se indican a continuación:

Trámites de contratación de tiempo completo, constancias, alta de seguros de gastos médicos mayores, pago y aclaraciones a nómina:
sergio.ruiza@enesmorelia.unam.mx

Trámites de contratación de asignatura:
documentosdecontratacion@enesmorelia.unam.mx

Trámites de contratación por honorarios:
cfli.contratos@enesmorelia.unam.mx



OFICINA VIRTUAL UNAM

Se pueden realizar diversas solicitudes entre las que se destacan:

1. Solicitud de constancia de empleo y sueldo;
2. Cambiar la modalidad de pago de cheque a depósito o viceversa;
3. Descargar talones de pago quincenales;
4. Aclaraciones a Nómina.



BIENVENIDO(A) A LA OFICINA VIRTUAL

Información Personal

Expediente
Nómina
CFDI de Nómina
Capacidad de Crédito CREDUNAM
Resumen Anual de Percepciones e Impuestos 2020
Términos y Condiciones GMM
Seguro Grupo Vida

Para ingresar a la Oficina Virtual se requiere el NIP de acceso.

Si aún lo tienes, solicítalo enviando un correo a:

sergio.ruiza@enesmorelia.unam.mx

En el asunto: "Solicitud de NIP para Oficina Virtual"

Y proporciona los siguientes datos:

- Nombre completo
- RFC.
- # de trabajador.- Se puede omitir si aún no cuentas con el.

VENTANILLA 3

VENTANILLA 3

Atiende los trámites relacionados con el área de servicios, tales como solicitud de vehículos, reserva de espacios y apoyos de mantenimiento.

Durante el periodo de contingencia se atenderá por correo electrónico:

miguel_garcia@enesmorelia.unam.mx



PERSONAL DE LA SECRETARÍA



FORMATOS

Los trámites de solicitud de recursos y servicios deberán ingresarse con siete días de anticipación al evento, en la ventanilla correspondiente, a través del "Formato de solicitud" respectivo disponibles en la página web de la ENES con la documentación que señala cada formato.



Periodo de contingencia sanitaria

No están disponibles los servicios que involucren el acceso a personas a las instalaciones de la ENESM:

- Alimentos: Cafetería y barras de alimentos.
- Librería, papelería y fotocopiado.
- Servicio de transporte: Pumabús
- Áreas deportivas

Hasta que las actividades presenciales se reactiven, entrarán en funcionamiento, cumpliendo lo establecido en los “Lineamientos Generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia en la ENES Morelia”.





ESCUELA
NACIONAL
de ESTUDIOS
SUPERIORES

UNIDAD MORELIA

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

LECTURA TALÓN DE PAGO



Conceptos de Pago

SUELDOS

REMUNERACIONES	NORMATIVIDAD	PERIODICIDAD
Salarios tabulares	CL. 38.- Los salarios de los trabajadores académicos serán uniformes para cada nivel, Prof. Asig. A, B, Ayudantes de Prof. "A" y "B", y Tiempo Completo	QUINCENAL
Zona geográfica	Anexo 2.-Es el pago otorgado, al personal que preste sus servicios en entidades federativas distintas a la ciudad de México. Zona 2, 40% de sueldo tabular	QUINCENAL
Compensación de antigüedad docente	Cl. 46.- El salario de los trabajadores académicos se incrementará con una compensación por antigüedad por cada año de servicio del primero al quinto año 2% y en éste último se empieza a pagar, a partir del vigésimo primero 2.5%, por cada año de servicio.	QUINCENAL
Compensación de horas	Cl. 39.- Los Profesores de Asignatura "A" o "B" que tengan 10 horas o más recibirán un complemento de \$9.30* por cada hora. *Monto de acuerdo al contrato.	QUINCENAL

Conceptos de Pago

PRESTACIONES

PRESTACIONES	NORMATIVIDAD	PERIODICIDAD
Aguinaldo	CL. 48.- Al personal académico que esté laborando en diciembre: si cuenta con 6 meses o más, se pagan 40 días, si cuenta con al menos tres meses, se pagan 20 días. Si ha laborado menos tres meses, se pagan 10 días. Al personal que no esté laborando al momento del pago, parte proporcional.	ANUAL (23 y 01)
Ayuda de despensa	CL. 52.-Por cada mes completo laborado se pagará Ayuda de Despensa.	MENSUAL
Ayuda de despensa extraordinaria	CONVENIO UNAM-AAPAUNAM.- Se paga en la quincena 04, siempre y cuando hayan tenido un contrato de trabajo que incluya la quincena en cuestión.	ANUAL (04)
Ayuda para la adquisición de libros	CL. 100.- Proporcionará un vale anual durante el primer trimestre del año, siempre y cuando su contrato de trabajo incluya la quincena referida.	ANUAL (05)

Conceptos de Pago

PRESTACIONES

PRESTACIONES	NORMATIVIDAD	PERIODICIDAD
Ayuda para libros, día del maestro	CL. 102.- Se pagará el importe acordado en las revisiones contractuales, que se cubrirá en quincena, siempre y cuando su contrato incluya el día referido.	ANUAL (09)
Días de Ajuste	CL. 42.- Se pagará el importe de 05 días o 06 en años bisiestos, que resulten de la diferencia entre el número de días naturales y el cómputo del salario en forma mensual.	ANUAL (13)
Prima Vacacional	CL. 63.- Será pagada a los trabajadores académicos que tengan antigüedad mayor a seis meses y cuenten con un contrato vigente en la quincena correspondiente al disfrute del período vacacional que se trate.	SEMESTRAL (13 y 24)
Material Didáctico	CL. 101.- La UNAM entregará a los Profesores de Asignatura y Ayudantes de Profesor una cuota indicada en el tabulador, por cada hora asignada.	QUINCENAL



Conceptos de Pago

ESTÍMULOS Y PERCEPCIONES POR ÚNICA VEZ

ESTÍMULOS	NORMATIVIDAD	PERIODICIDAD
Estímulo por asistencia docente	CL. 51.- Se pagará a los trabajadores académicos que durante cada período lectivo tengan un mínimo de 90% de asistencia. Este pago se realiza con la información que envía la Entidad.	SEMESTRAL 7.5 DIAS o ANUAL 15 DIAS
Apoyo para la superación académica	CONVENIO UNAM-AAPAUNAM	SEMESTRAL (hasta el 30 de junio 2021)
Reconocimiento al personal académico de asignatura	CONVENIO UNAM-AAPAUNAM	TRIMESTRAL (hasta el 30 de junio de 2021)
PEPASIG	EVALUACIÓN REALIZADA POR DGAPA	MENSUAL

Conceptos de Pago

ESTÍMULOS Y PERCEPCIONES POR ÚNICA VEZ

ESTÍMULOS	NORMATIVIDAD	PERIODICIDAD
PRIDE	EVALUACIÓN REALIZADA POR DGAPA	QUINCENAL

PERCEPCIÓN ÚNICA VEZ	NORMATIVIDAD	PERIODICIDAD
Único pago	Son los movimientos ingresados por la Entidades a la DGPe y que la vigencia del contrato corresponde a meses anteriores y que además están limitados. (Se paga el sueldo de las horas y el período indicado en el contrato).	ÚNICA VEZ
CL 60 Académico	Cuando un día de descanso obligatorio coincida con sábado o domingo, o período de vacaciones se cubrirá 01 día más, siempre que no excedan de 03 al año.	ÚNICA VEZ



Coordinación de
Oficinas
Jurídicas

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE
MÉXICO**

OFICINA DE LA ABOGACÍA GENERAL

COORDINACIÓN DE OFICINAS JURÍDICAS

**“Derechos y obligaciones del personal académico de
asignatura y ayudantes”**

Septiembre 2021



El personal académico de la Universidad estará integrado por*:

- Técnicos académicos;
- **Ayudantes de profesor** o de investigador;
- **Profesores** e investigadores.

* Artículo 4º del Estatuto del Personal Académico de la UNAM (EPA).



Coordinación de
Oficinas
Jurídicas

Conforme al art. 5º del EPA, el personal académico podrá laborar mediante nombramiento interino o definitivo o por contrato de prestación de servicios.



Conforme al art. 6º del EPA, son derechos de todo el personal académico, entre otros, los siguientes:

- Realizar sus actividades de acuerdo con el principio de libertad de cátedra, de conformidad con los programas y planes aprobados por los Consejos respectivos.
- Percibir la remuneración correspondiente a su nombramiento o contrato; los aumentos generales y por razón de antigüedad.
- Obtener los aumentos que conceda la UNAM al revisar bienalmente los sueldos del personal académico.
- Recibir las prestaciones que otorgue la Ley del ISSSTE.
- Disfrutar con goce de salario los días de descanso obligatorio.
- Disfrutar de 40 días naturales de vacaciones al año de acuerdo con el calendario escolar y recibir la prima correspondiente.



Personal Académico de Asignatura

Es personal docente de asignatura es aquel que de acuerdo con la categoría que fije su nombramiento, sea remunerado en función del número de las horas de clase que imparte.

Podrá impartir una o varias materias, ser interino o definitivo y ocupar las categorías A o B

*Artículo 35 del EPA.



Derechos del personal docente de Asignatura*

- Percibir la remuneración que fijen los reglamentos y acuerdos de la Universidad por asistencia a exámenes, participación en comisiones, prestación de asesorías u otras actividades.
- Conservar su horario de labores o solicitar el cambio del mismo. El director, en este último caso, resolverá atendiendo las necesidades de la entidad.
- Si son definitivos, ser adscritos a materias equivalentes o afines de un nuevo plan de estudios, cuando por reformas se modifiquen o supriman asignaturas.
- Desempeñar sus labores, en la medida de lo posible en una sola dependencia.
- Las demás que se deriven de su nombramiento y de la Legislación Universitaria.

*Artículo 55 del EPA.



Obligaciones del personal docente de asignatura*

- Prestar sus servicios según el horario que señale su nombramiento, y de acuerdo a lo que dispongan los planes y programas de labores y reglamentos aprobados por el Consejo Técnico de la entidad a la que se encuentren adscritos.
- Presentar anualmente a las autoridades de su dependencia un informe de sus actividades académicas.
- Cumplir, salvo excusa fundada, las comisiones que le sean encomendadas por las autoridades de la dependencia o por el Rector.
- Formar parte de comisiones y jurados de exámenes; y remitir oportunamente la documentación relativa.
- Enriquecer sus conocimientos en la materia o materias que impartan.
- Impartir enseñanza y calificar los conocimientos del alumnado sin discriminación.
- Indicar su adscripción a una dependencia de la Universidad, en las publicaciones en las que aparezcan resultados de los trabajos que en ella se les hayan encomendado.
- Abstenerse de impartir clases particulares, remuneradas o no a sus propios alumnos.
- Impartir las clases que correspondan a su asignatura en el calendario escolar. No se computará como asistencia la de la profesora o profesor que llegue con un retraso mayor a 10 minutos.
- Cumplir con los programas de su materia aprobados por el Consejo Técnico respectivo y dar a conocer a sus alumnos, el primer día de clase, dicho programa y bibliografía correspondiente.
- Realizar los exámenes en las fechas y lugares que fije el Consejo Técnico respectivo.
- Defender la autonomía de la Universidad y la libertad de cátedra; velar por su prestigio; contribuir al conocimiento de su historia y fortalecerla en cuanto institución nacional dedicada a la enseñanza, la investigación y la difusión de la cultura.
- Las demás que establezcan su nombramiento y la Legislación Universitaria.

*Artículo 56 del EPA



Coordinación de
Oficinas
Jurídicas

Ayudantes de Profesor*

Son ayudantes quienes auxilian a las profesoras y profesores en sus labores. La ayudantía debe capacitar al personal para el desempeño de sus funciones docentes.

Los nombramientos de los ayudantes se otorgarán por un plazo no mayor a un año y podrán renovarse hasta por cuatro veces, siempre que hayan cumplido satisfactoriamente con sus labores y que así lo requieran los planes y programas de la dependencia a la que estén adscritos y los de formación de personal académico.

El Consejo Técnico de cualquiera de las entidades, con base en sus propias necesidades podrá aprobar la prórroga de los nombramientos de los ayudantes por un número mayor de años. La adscripción de ayudantes se hará de acuerdo con las bases que fije al efecto el Consejo Técnico o Interno en su caso.

Los ayudantes de profesora o profesor serán nombrados por horas y medio tiempo o tiempo completo y podrán ocupar los niveles A o B y auxiliar a pos profesores en una materia determinada, un curso específico o una sección académica, sin exceder de 12 horas a la semana, salvo acuerdo especial del Consejo Técnico.

Los ayudantes de medio tiempo o tiempo completo podrán ocupar los niveles B y C.

*Artículos 20 y 21 del EPA.



Derechos y Obligaciones de los Ayudantes de Profesor*

Derechos:

- ✎ Recibir el crédito correspondiente por su participación en trabajos colectivos, de acuerdo con el director del proyecto de que se trate.
- ✎ Conservar su horario de labores o solicitar el cambio del mismo. La persona titular de la entidad, en este último caso, resolverá atendiendo las necesidades de la dependencia.
- ✎ Hacer valer su antigüedad.
- ✎ Recibir de la Universidad; remuneraciones adicionales provenientes de ingresos extraordinarios de su dependencia, de conformidad con el reglamento que al efecto se expida.
- ✎ Las que señale su nombramiento y la Legislación Universitaria.

Obligaciones:

- ✎ Prestar sus servicios, según el horario que señale su nombramiento y de acuerdo con los planes y programas de la dependencia.
- ✎ En su caso, coadyuvar en el plan de actividades de la profesora o profesor del que dependan.
- ✎ Enriquecer y actualizar sus conocimientos.
- ✎ Abstenerse de impartir clases particulares remuneradas o no a los alumnos de las cátedras en que sean ayudantes.
- ✎ Las demás que señale su nombramiento y la Legislación Universitaria.

* Artículos 26 y 27 del EPA.



Coordinación de
Oficinas
Jurídicas

De acuerdo con el artículo 28 del EPA, los ayudantes de profesor no podrán ser encargados responsables de una cátedra, ni impartir más del 15% de un curso los de nivel A: del 25% los del nivel B, y del 40% los del nivel C.



Coordinación de
Oficinas
Jurídicas

MUCHAS GRACIAS

Gustavo Guillermo Acosta Ortiz
gacosta@unam.mx
55-2272-11-26