

CONTRATACIONES Y RENOVACIONES DE CONTRATO

Contrataciones técnicos académicos

<p>Estatuto del Personal Académico</p> <p>Artículos 9, 13 y 51</p>	<p>Técnico Académico Asociado "C" de Tiempo Completo</p> <p>Procedimiento ENES Juriquilla</p>
<p>Artículo 9. Son técnicos académicos ordinarios quienes hayan demostrado tener la experiencia y las aptitudes suficientes en una determinada especialidad, materia o área, para realizar tareas específicas y sistemáticas de los programas académicos y/o de servicios técnicos de una dependencia de la UNAM.</p> <p>Artículo 13. Los requisitos mínimos para ingresar o ser promovido a la categoría de técnico académico asociado son:</p> <p>a) Para el nivel "A", tener grado de licenciado o preparación equivalente, haber trabajado un mínimo de un año en la materia o área de su especialidad;</p> <p>b) Para el nivel "B", tener grado de licenciado o preparación equivalente, haber trabajado un mínimo de un año en la materia o área de su especialidad y haber colaborado en trabajos publicados;</p> <p>c) Para el nivel "C", tener grado de licenciado o preparación equivalente, haber trabajado un mínimo de dos años en la materia o área de su especialidad y haber colaborado en trabajos publicados.</p> <p>Artículo 51. En la contratación de personal académico, se deberá seguir el procedimiento que se señala en este Estatuto para el concurso de oposición o concurso abierto para ingreso, salvo en casos excepcionales o para la realización de una obra determinada. En estos dos últimos casos los términos de la contratación deberán ser previamente aprobados por el consejo técnico, interno o asesor, oyendo la opinión de la comisión dictaminadora respectiva. El personal así contratado sólo podrá adquirir la definitividad a través de un concurso de oposición para ingreso.</p>	<ol style="list-style-type: none"> La Secretaría Académica solicitará al académico que presente: <ul style="list-style-type: none"> Carta solicitud razonada dirigida al director de la ENES Juriquilla. CV actualizado con lugar y fecha de nacimiento, dirección actual de Querétaro (tal y como aparece en el recibo del CEA), datos de contacto, estado Civil, RFC y CURP. Propuesta anual de plan de trabajo (firmado), escribir por apartados las actividades técnicas a realizar. Justificación de actividades (deberá de ir relacionada con el plan de trabajo), escribir por apartados. Entrega en documento Word. Semblanza académica, máximo dos cuartillas. Entrega en documento Word. Documentos probatorios en formato PDF, deberán venir relacionados con el CV (artículos publicados, colaboración con otros grupos de investigación, congresos, cursos y talleres, estancias, experiencia docente, grados obtenidos, premios, reconocimientos, proyectos, etcétera). La Secretaría Académica solicitará una carta de apoyo a quien fungirá como jefe inmediato del técnico académico por ingresar. La Secretaría Académica revisa los documentos y en caso de ser aprobados los envía al Consejo Técnico, en caso contrario, los envía al académico para que haga las correcciones indicadas. La entrega se realizará a más tardar en la fecha establecida para recepción de documentos por el Consejo Técnico. Se turna la solicitud a la Comisión de Asuntos Académicos Administrativos (CAAA) La CAAA revisa la solicitud, emite dictamen y se envía al pleno del Consejo Técnico. El pleno del Consejo Técnico dictamina. El Consejo Técnico entrega la respuesta al académico con copia electrónica a: <ul style="list-style-type: none"> Secretaría Académica <p>Fin del procedimiento</p>

Contrataciones profesores de carrera

<p style="text-align: center;">Estatuto del Personal Académico</p> <p style="text-align: center;">Artículos 38, 41 y 51</p>	<p style="text-align: center;">Profesor Ordinario de Carrera Asociado “C” de Tiempo Completo</p> <p style="text-align: center;">Procedimiento ENES Juriquilla</p>
<p>Artículo 38. Son profesores o investigadores de carrera quienes dedican a la Universidad medio tiempo o tiempo completo en la realización de labores académicas. Podrán ocupar cualquiera de las categorías siguientes: asociado o titular. En cada una de éstas habrá tres niveles: A, B y C.</p> <p>Artículo 41. Para ingresar o ser promovido a la categoría de profesor o investigador asociado nivel C, se requiere:</p> <p>a) Tener grado de maestro o estudios similares, o bien los conocimientos y la experiencia equivalentes;</p> <p>b) Haber trabajado cuando menos tres años en labores docentes o de investigación, en la materia o área de su especialidad, y</p> <p>c) Haber publicado trabajos que acrediten su competencia, o tener el grado de doctor, o haber desempeñado sus labores de dirección de seminarios y tesis o impartición de cursos, de manera sobresaliente.</p> <p>Artículo 51. En la contratación de personal académico, se deberá seguir el procedimiento que se señala en este Estatuto para el concurso de oposición o concurso abierto para ingreso, salvo en casos excepcionales o para la realización de una obra determinada. En estos dos últimos casos los términos de la contratación deberán ser previamente aprobados por el consejo técnico, interno o asesor, oyendo la opinión de la comisión dictaminadora respectiva. El personal así contratado sólo podrá adquirir la definitividad a través de un concurso de oposición para ingreso.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría Académica solicitará al académico que presente: <ul style="list-style-type: none"> - Carta solicitud razonada dirigida al director de la ENES Juriquilla. - CV actualizado con lugar y fecha de nacimiento, dirección actual de Querétaro (tal y como aparece en el recibo del CEA con puntos y abreviaturas), datos de contacto, estado Civil, RFC y CURP. - Propuesta anual de plan de trabajo (firmado), escribir por apartados: docencia (incluir asignaturas que podría impartir en el año de contratación, mínimo 9 horas y un máximo de 18 horas semestrales), investigación, difusión, extensión y vinculación; así como, participación institucional. - Justificación de actividades (deberá de ir relacionada con el plan de trabajo), escribir por apartados: docencia, investigación, difusión, extensión y vinculación; así como, participación institucional. Entrega en documento Word. - Semblanza académica, máximo una cuartilla. Entrega en documento Word. - Documentos probatorios en formato PDF, deberán venir relacionados con el CV (artículos publicados, colaboración con otros grupos de investigación, congresos, cursos y talleres, estancias, experiencia docente, grados obtenidos, premios, reconocimientos, proyectos, etcétera). 2. La Secretaría Académica solicitará una carta de apoyo al encargado de la licenciatura a la cual se integrará el académico. 3. La Secretaría Académica revisa los documentos y en caso de ser aprobados los envía al Consejo Técnico, en caso contrario, los envía al académico para que haga las correcciones indicadas. La entrega se realizará a más tardar en la fecha establecida para recepción de documentos por el Consejo Técnico. 4. Se turna la solicitud a la Comisión de Asuntos Académicos Administrativos (CAAA) 5. La CAAA revisa la solicitud, emite dictamen y se envía al pleno del Consejo Técnico. 6. El pleno del Consejo Técnico dictamina. 7. El Consejo Técnico entrega la respuesta al académico con copia electrónica a: <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría Académica <p>Fin del procedimiento</p>

Renovaciones de técnicos académicos

<p style="text-align: center;">Estatuto del Personal Académico</p> <p style="text-align: center;">Artículo 51</p>	<p style="text-align: center;">Técnico Académico Asociado “C” de Tiempo Completo</p> <p style="text-align: center;">Procedimiento ENES Juriquilla</p>
<p>Artículo 51. En la contratación de personal académico, se deberá seguir el procedimiento que se señala en este Estatuto para el concurso de oposición o concurso abierto para ingreso, salvo en casos excepcionales o para la realización de una obra determinada. En estos dos últimos casos los términos de la contratación deberán ser previamente aprobados por el consejo técnico, interno o asesor, oyendo la opinión de la comisión dictaminadora respectiva. El personal así contratado sólo podrá adquirir la definitividad a través de un concurso de oposición para ingreso.</p>	<p>Procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría Académica solicitará al académico que presente: <ul style="list-style-type: none"> - Carta solicitud de renovación de contrato, justificando los motivos por lo cuales se considere merecedor a ello, dirigida al director de la ENES Juriquilla. - CV actualizado con lugar y fecha de nacimiento, dirección actual de Querétaro (tal y como aparece en el recibo del CEA), datos de contacto, estado Civil, RFC y CURP. - Copia de los dictámenes de los informes semestrales aprobados por el Consejo Técnico del año correspondiente. <p>Nota: Por acuerdo del Consejo Técnico, del 10 de junio de 2019 una vez aprobados los programas e informes semestrales, no se les solicitará un informe adicional para la renovación de contrato.</p> 2. La Secretaría Académica solicitará una carta de apoyo al jefe inmediato. 3. La Secretaría Académica revisa los documentos y en caso de ser aprobados los envía al Consejo Técnico, en caso contrario, los envía al académico para que haga las correcciones indicadas. La entrega se realizará a más tardar en la fecha establecida para recepción de documentos por el Consejo Técnico. 4. Se turna la solicitud a la Comisión de Evaluación del Desempeño del Personal Académico (CEDPA) 5. La CEDPA revisa la solicitud, emite dictamen y se envía al pleno del Consejo Técnico. 6. El pleno del Consejo Técnico dictamina. 7. El Consejo Técnico entrega la respuesta al académico con copia electrónica a: <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría Académica <p>Fin del procedimiento</p>

Renovaciones de profesores de carrera

<p style="text-align: center;">Artículo 51 Estatuto del Personal Académico</p>	<p style="text-align: center;">Profesor Ordinario de Carrera Asociado "C" de Tiempo Completo</p> <p style="text-align: center;">Procedimiento ENES Juriquilla</p>
<p>Artículo 51. En la contratación de personal académico, se deberá seguir el procedimiento que se señala en este Estatuto para el concurso de oposición o concurso abierto para ingreso, salvo en casos excepcionales o para la realización de una obra determinada. En estos dos últimos casos los términos de la contratación deberán ser previamente aprobados por el consejo técnico, interno o asesor, oyendo la opinión de la comisión dictaminadora respectiva. El personal así contratado sólo podrá adquirir la definitividad a través de un concurso de oposición para ingreso.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría Académica solicitará al académico que presente: <ul style="list-style-type: none"> - Carta solicitud de renovación de contrato, justificando los motivos por los cuales se considere merecedor a ello, dirigida al director de la ENES Juriquilla. - CV actualizado con lugar y fecha de nacimiento, dirección actual de Querétaro (tal y como aparece en el recibo del CEA), datos de contacto, estado Civil, RFC y CURP. - Copia de los dictámenes de los informes semestrales aprobados por el Consejo Técnico del año correspondiente. <p>Nota: Por acuerdo del Consejo Técnico, del 10 de junio de 2019 una vez aprobados los programas e informes semestrales, no se les solicitará un informe adicional para la renovación de contrato.</p> 2. La Secretaría Académica solicitará una carta de apoyo al encargado de la licenciatura a la cual pertenece. Si el académico a renovar fuera el encargado de la licenciatura, la Secretaría Académica será la encargada de entregar la carta de apoyo. 3. La Secretaría Académica revisa los documentos y en caso de ser aprobados los envía al Consejo Técnico, en caso contrario, los envía al académico para que haga las correcciones indicadas. La entrega se realizará a más tardar en la fecha establecida para recepción de documentos por el Consejo Técnico. 8. Se turna la solicitud a la Comisión de Evaluación del Desempeño del Personal Académico (CEDPA) 4. La CEDPA revisa la solicitud, emite dictamen y se envía al pleno del Consejo Técnico. 5. El pleno del Consejo Técnico dictamina. 6. El Consejo Técnico entrega la respuesta al académico con copia electrónica a: <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría Académica <p>Fin del procedimiento</p>

Profesores de asignatura

<p align="center">Capítulo III</p> <p align="center">Artículo 35 y 36</p> <p align="center">Estatuto del Personal Académico</p>	<p align="center">Profesores de asignatura</p> <p align="center">Procedimiento ENES Juriquilla</p>
<p>CAPÍTULO III De los Profesores de Asignatura</p> <p>Artículo 35. (Modificado en las sesiones del Consejo Universitario del 28 de marzo de 1985 y 22 de marzo de 1988, publicado en Gaceta UNAM el 14 de abril de 1988, como sigue):</p> <p>Artículo 35. Son profesores de asignatura quienes de acuerdo con la categoría que fije su nombramiento, sean remunerados en función del número de horas de clase que impartan.</p> <p>Podrán impartir una o varias materias, ser interinos o definitivos y ocupar cualesquiera de las siguientes categorías: A o B.</p> <p>Artículo 36. Para ser profesor de asignatura A, se requiere:</p> <p>a) Tener título superior al de bachiller en una licenciatura del área de la materia que se vaya a impartir, y</p> <p>b) Demostrar aptitud para la docencia.</p> <p>El requisito del título podrá dispensarse por acuerdo del consejo técnico, en los casos siguientes:</p> <p>1. En el ciclo de bachillerato, cuando no concurren aspirantes que tengan título, y los que se presenten hayan aprobado los cursos correspondientes a una licenciatura en el área de la materia de que se trate;</p> <p>2. En la enseñanza de lenguas vivas, de materias artísticas, de educación física, de adiestramiento y en las que sólo se impartan en carreras en que no haya más de quince graduados. En los supuestos a que se refiere este inciso los interesados deberán haber aprobado los cursos correspondientes a la especialidad de que se trate o demostrar mediante los procedimientos que señale el consejo técnico respectivo, el conocimiento de la materia que se vaya a impartir.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El encargado de la carrera solicitará a la Secretaría Académica la contratación de los profesores de asignatura y presentará: <ul style="list-style-type: none"> - Carta solicitud - CV - Semblanza - Título de todos los grados académicos obtenidos 2. La Secretaría Académica revisa los documentos y en caso de ser aprobados los envía al Consejo Técnico, en caso contrario, los envía al encargado de la carrera. La entrega se realizará a más tardar en la fecha establecida para recepción de documentos por el Consejo Técnico. 3. Se turna la solicitud a la Comisión de Evaluación del Desempeño del Personal Académico (CEDPA) 4. La CEDPA revisa la solicitud, emite dictamen y se envía al pleno del Consejo Técnico. 5. El pleno del Consejo Técnico dictamina. 6. El Consejo Técnico entrega la respuesta a la Secretaría Académica con copia al: <ul style="list-style-type: none"> - Encargado de la carrera <p>Fin del procedimiento</p>