

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES

CUAUTITLÁN

UNIDAD DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PRÓRROGAS Y
MOVIMIENTOS**

OFICIOS DE ASIGNACIÓN (HOJAS DE ASIGNACIÓN)

PARA EL PERSONAL ACADÉMICO DE LA FES – CUAUTITLÁN

PRESENTACIÓN

Este manual ha sido elaborado para brindar apoyo a los jefes de Departamento y de Sección de las diferentes áreas académicas que conforman a nuestra Facultad y que tienen la tarea de asignar las actividades académicas del personal docente adscrito a cada uno de ellos, que pueden ser de docencia curricular o de educación complementaria.

En el cuerpo del manual se explican los diferentes conceptos que se incluyen en las hojas de asignación, como son:

- Prórrogas
- Nuevo ingreso
- Reingreso
- Otro nombramiento
- Aumento de horas

Que son base de las contrataciones del personal docente, de apoyo u operativos.

También se da una explicación del movimiento “Nuevo Nombramiento”.

Cabe mencionar que para la revisión de los documentos, la Unidad de Asuntos del Personal Académico se apoya en el Estatuto del Personal Académico (EPA), así como en los Acuerdos emitidos por el H. Consejo Técnico, Acuerdos de la dirección de nuestra dependencia, Circulares y Oficios de la Dirección General de Asuntos del Personal académico (DGAPA), Contrato Colectivo de Trabajo y la Legislación Universitaria.

Comenzaremos la explicación de las hojas de asignación con las **Prórrogas**.

I.- Prórrogas.

Se refiere a los nombramientos realizados de acuerdo con la antigüedad que el profesor tiene en la FESC, a partir de la cual se le hace el contrato, requiriéndose únicamente de la presentación del oficio de asignación autorizado previamente por el H. Consejo Técnico, y que en el Sistema de Asignaciones(SAFESC), dicen "PRORROGA".

Para realizarlas se deberá vaciar la información en la base de datos (SAFESC) sobre docencia directa, cuidando de no reducir el número de horas frente a grupo teóricas y prácticas de éstas.

En el caso de que el profesor tenga horas de apoyo, éstas deben ajustarse a las actividades autorizadas por el H. Consejo Técnico en sesión del 1º de agosto de 1990 en las cuales se indica el número mínimo y máximo de horas para cada una de ellas.

Si el docente está participando en algún proyecto de investigación institucional. PAPIME, PAPIIT, PACIVE, CONACYT, entre otros, debe seleccionarse de los registrados en el sistema; que presentará el nombre y el número de proyecto.

Para los que dirigen tesis, se debe indicar nombre del estudiante al que se dirige la tesis y el nombre de la tesis (máximo dos tesis y simplificando).

Se les recuerda que:

- Debe indicarse el número de oficio en cada uno de los nombramientos por Departamento (**cuando se trate de varios nombramientos de prórrogas de un académico, en una sección, deberán llevar el mismo número de oficio**).
- Que el número de horas asignadas por día **no sea mayor de 8**.
- Respetar el número de **horas teóricas**, máximo 18 según el EPA.
- Verificar el periodo semestral, así como la fecha de inicio y término de éste.

Cuando en el sistema SAFESC tenga el estatus de "Revisado OK":

Se procederá a entregar a la U.A.P.A. **tres originales** del nombramiento de cada profesor, firmadas con **tinta azul** por el Jefe de Departamento, también se anexará oficio en el que se indique como asunto: "Prórrogas", en el que se solicite la presentación del(los) citado(s) nombramiento(s) ante el H. Consejo Técnico para su revisión y aprobación. Este oficio deberá incluir el listado de las hojas de asignación que se entregan, por Departamento, **en orden alfabético con los siguientes datos:**

NOMBRE COMPLETO DEL PROFESOR (iniciando por apellido paterno*, en mayúsculas y sin acentos)

*Apellidos paternos (en caso de que éstos empiecen con las palabras "de" o "del" deberán presentarse en donde se ubica la letra "D" como se ejemplifica en la tabla).

NOMBRAMIENTO, CATEGORÍA y NIVEL (Interino y definitivo por separado, con la nomenclatura mostrada en el ejemplo).

HORAS (separadas para cada nombramiento).

Ejemplo:

NO	NOMBRE	NOMBRAMIENTO Y CATEGORÍA	HORAS
1	ARREDONDO LOPEZ MARIA ANTONIETA DEL NIÑO JESUS	PABD	10
		PAAI	8
2	DE LA PARRA GOMEZ ARTURO	APA	10
3	DEL RIO VALADEZ CARLOS	PAAI	15
4	PEREZ MOLOTE JUAN	PCACI	40
		PAAD	8

En el nombramiento se utilizan las siguientes claves, según sea la situación laboral de cada académico:

CLAVE	NOMBRAMIENTO QUE CORRESPONDE
APA	Ayudante de Profesor %A+
APB	Ayudante de Profesor %B+
PAAI	Profesor de Asignatura %A+ Interino
PAAD	Profesor de Asignatura %A+ Definitivo
PABI	Profesor de Asignatura %B+ Interino
PABD	Profesor de Asignatura %B+ Definitivo
PCAATCI	Profesor de Carrera Asociado %A+ Tiempo Completo Interino
PCAATCD	Profesor de Carrera Asociado %A+ Tiempo Completo Definitivo

PCABTCI	Profesor de Carrera Asociado %B+ Tiempo Completo Interino
PCABTCD	Profesor de Carrera Asociado %B+ Tiempo Completo Definitivo
PCACTCI	Profesor de Carrera Asociado %C+ Tiempo Completo Interino
PCACTCD	Profesor de Carrera Asociado %C+ Tiempo Completo Definitivo
PCTATCI	Profesor de Carrera Titular %A+ Tiempo Completo Interino
PCTATCD	Profesor de Carrera Titular %A+ Tiempo Completo Definitivo
PCTBTCI	Profesor de Carrera Titular %B+ Tiempo Completo Interino
PCTBTCD	Profesor de Carrera Titular %B+ Tiempo Completo Definitivo
PCTCTCI	Profesor de Carrera Titular %C+ Tiempo Completo Interino
PCTCTCD	Profesor de Carrera Titular %C+ Tiempo Completo Definitivo
ITCTCD	Investigador Titular %C+ Tiempo Completo Definitivo
TAAxATCI	Técnico Académico Auxiliar %A+ Tiempo Completo Interino
TAAxATCD	Técnico Académico Auxiliar %A+ Tiempo Completo Definitivo
TAAxBTCI	Técnico Académico Auxiliar %B+ Tiempo Completo Interino
TAAxBTCD	Técnico Académico Auxiliar %B+ Tiempo Completo Definitivo
TAAxCTCI	Técnico Académico Auxiliar %C+ Tiempo Completo Interino

TAAxCTCD	Técnico Académico Auxiliar %C+ Tiempo Completo Definitivo
TAAATCI	Técnico Académico Asociado %A+ Tiempo Completo Interino
TAAATCD	Técnico Académico Asociado %A+ Tiempo Completo Definitivo
TAABTCI	Técnico Académico Asociado %B+ Tiempo Completo Interino
TAABTCD	Técnico Académico Asociado %B+ Tiempo Completo Definitivo
TAACTCI	Técnico Académico Asociado %C+ Tiempo Completo Interino
TAACTCD	Técnico Académico Asociado %C+ Tiempo Completo Definitivo
TATATCI	Técnico Académico Titular %A+ Tiempo Completo Interino
TATATCD	Técnico Académico Titular %A+ Tiempo Completo Definitivo
TATBTCI	Técnico Académico Titular %B+ Tiempo Completo Interino
TATBTCD	Técnico Académico Titular %B+ Tiempo Completo Definitivo
TATCTCI	Técnico Académico Titular %C+ Tiempo Completo Interino
TATCTCD	Técnico Académico Titular %C+ Tiempo Completo Definitivo

Además, en caso de tener personal de carrera de medio tiempo sustituya TC por MT

Nota: Se hace la observación de que, la **Unidad de Asuntos del Personal Académico (U.A.P.A.)** revisará en primer lugar las propuestas de hojas de asignación referentes a las **Prórrogas** enviadas por las Secciones y Departamentos; cuando en el sistema aparezca la leyenda **OK** en el total de propuestas, entonces se procederá a revisar los **Movimientos**.

II.- Movimientos.

Los movimientos semestrales para contratación del personal académico que revisa la U.A.P.A. pueden ser de diferente tipo, a saber:

- **NUEVO INGRESO**
- **REINGRESO**
- **OTRO NOMBRAMIENTO**
- **AUMENTO DE HORAS**

En el sistema usted tendrá que realizar lo siguiente:

1. Dar de alta el nombramiento de acuerdo con el tipo de movimiento requerido, los cuales se describirán más adelante.
2. Cuando en la base de datos del **SAFESC**, el movimiento tenga el estatus **“Revisado OK”**, el jefe de División, Centro, Unidad o el jefe de Departamento autorizado, presentará la propuesta a la **U.A.P.A.** del movimiento respectivo, mismo que deberá acompañarse con los documentos indicados; ver anexos al final de este manual según el movimiento.

TIPOS DE MOVIMIENTOS PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE:

- a. **NUEVO INGRESO**, es el movimiento mediante el cual una persona se incorpora a laborar **por primera vez** a la Institución (UNAM), para ocupar cualquier cargo académico.

Para este movimiento debe subir en sistema y posteriormente entregar con los documentos: Constancia de estudios actualizada cuando se contrate a Ayudantes de Profesor. Cuando se contrate a Profesores de Asignatura, debe subir copia de Título y posteriormente entregarla con la documentación personal que se solicita y el movimiento.

- b. **REINGRESO**, Es el movimiento mediante el cual un académico que dejó de laborar en la Institución, cuando menos un día, se reincorpora a la misma para prestar nuevamente sus servicios en alguna dependencia.

c. OTRO NOMBRAMIENTO

- i. Son los movimientos mediante los cuales, durante o al finalizar el período de contratación del nombramiento de un académico, se le cambia su nombramiento (BAJA) por otros nombramientos diferentes (ALTA), en la misma u otra dependencia. Ejemplo: Siendo Ayudante de Profesor “A” se le contrate o cambie de nivel a “B” ó a categoría de Profesor de Asignatura A, interino; ajustándose al banco de horas.
- ii. En caso de ser únicamente (ALTA), el movimiento del académico interino o definitivo se le asigna un nombramiento adicional, en el que podrá ser interino o definitivo. También en caso de tener contrato vigente la misma u otra dependencia de la U.N.A.M. ya sea como académico o administrativo.
- iii. Cuando al movimiento se asignen **grupos de materias diferentes** a las que tenga asignado el profesor durante el semestre en que se solicita la contratación, siendo Profesor de Asignatura
- iv. Cuando el profesor que esté cubriendo por uno o más semestres algún permiso, licencia, sabático, etc. y se le recontrate para el siguiente periodo con horas o materias diferentes a las que cubría (origen de su primera contratación).

c. AUMENTO DE HORAS

- i. Cuando siendo **Ayudante de Profesor**, el aumento sea en la misma categoría y nivel sin importar la materia que se le asigne y sin rebasar las 12hrs; tomando en cuenta las que tenga en otros departamentos y dependencias de la UNAM.
- ii. Si es Profesor de Asignatura A interino, el movimiento solicitado debe ser de la misma categoría y nivel, además de que se asignen **grupos de la misma materia** (mismo nombre, misma clave, misma carrera) que estén impartiendo en el semestre en que se solicita dicho movimiento.

d. NUEVO NOMBRAMIENTO

Este movimiento sólo se aplica a **prórrogas** ya aprobadas por el H. Consejo Técnico, en las cuales se solicite desaprobación y rechazo para ser modificadas en su asignación, cambiando actividades de apoyo, horarios o grupos, sean o no de la misma materia que esté impartiendo; sin que disminuyan o aumenten **sus horas contratadas. El Alta y la Baja por Nuevo Nombramiento sólo aplican dentro de la misma dependencia.**

Cabe señalar que para este tipo de movimiento, la **Hoja de Asignación** modificada, debe tener **número de oficio nuevo**, llevar la leyenda “**Este oficio cancela al anterior**” y las fechas de aplicación **no** cambian.

Para este tipo de movimiento **debe subir al sistema** la siguiente documentación:

- 1.- Copias que respalden el movimiento (Renuncia, Licencia, Jubilación, etc.).
- 2.- Copia de Oficio de Asignación anterior del mismo profesor (antes de ser modificado, que ya haya sido aprobado por el H.C.T. y esté sellado).
- 3.- Copia de Oficio de Asignación del profesor al que sustituye (el aprobado por el H.C.T. con sello).

NOTA: Para cada movimiento existen **ANEXOS** que deben incluirse sin excepción.

Para los Aumentos de Horas y Otros Nombramientos, el profesor de Asignatura no debe, ni puede tener asignadas horas de apoyo; en dado caso se le sustituirán esas horas con la asignación del nuevo grupo; si le faltaran horas, entonces se le contratarán como aumento si fueran de la misma materia y misma categoría de nombramiento (ver Aumento de Horas).

Con el propósito de agilizar los trámites de movimientos del personal académico, cuando en el sistema SAFESC tenga el estatus de “**REVISADO OK**”, se deberá **entregar** a la **U.A.P.A.** la documentación que requieren dichos movimientos, con firma del jefe de Departamento en tinta **AZUL** en **el siguiente orden y presentación:**

- 1.- **Justificación académica en original**, la cual traerá los datos completos, sin abreviaciones, del formato integrado en el sistema o el proporcionado por la Unidad de Asuntos del Personal Académico (U.A.P.A.). Los datos solicitados son:
 - i. Tipo de movimiento.
 - ii. Nombre completo del profesor, con su número de trabajador.
 - iii. Categoría-Nivel-Horas-interinas a contratar.
 - iv. Grupo(s), en los grupos prácticos con letra **mayúscula**, nombre completo y clave de materia(s) y carrera(s).
 - v. Motivo académico de la asignación o procedencia del(os) grupo(s); en el caso de ser grupos asignados previamente a otro profesor, indicar las causas por las que ya no se le asignaron al mismo.
- 2.- **Tres originales del Oficio (Hoja) de Asignación** con el mismo **número de oficio de la justificación.**

NOTA: Los cuatro primeros puntos (i, ii, iii e iv) el sistema los incluye cuando usan la justificación incluida en éste. El jefe de departamento o sección que presente el movimiento, deberá traer un (1) juego de copias de los dos documentos que está entregando, para sello de acuse de recibo.

Favor de no engrapar los documentos solicitados.

Anexos para nuevos ingresos:

- Tres copias de título o Acta de aprobación de examen (para Profesor de Asignatura)
- En caso de Ayudante de Profesor original y dos copias de constancia de créditos emitida por la Unidad de Administración Escolar
- En caso de Art. 36 del EPA solicitud de dispensa dirigida al Director (un original y dos copias)
- Tres copias de curriculum vitae simplificado (sin documentos probatorios)
- Tres fotografías tamaño infantil a color con fondo blanco (nombre al reverso)
- Original y copia de acta de nacimiento actualizada y sin enmendaduras, ni roturas
- Una copia de cartilla de S.M.N. (hombres)
- Tres copias de comprobante de domicilio con código postal (teléfono, banco, etc.)
- Dos copias de credencial de elector o pasaporte o cédula profesional
- Tres copias de CURP
- Dos copias de constancia de R.F.C. actualizado
- Una copia de baja (renuncia, jubilación, etc.), sabático, comisión, o licencia del profesor al que sustituye

Anexos para aumento de horas y otro nombramiento, serán subidos en sistema únicamente:

- ◆ Copia de baja, sabático, comisión o licencia del profesor al que sustituye y hoja de asignación anterior, según sea el caso.

DIRECTORIO.
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dr. José Narro Robles

RECTOR

Dr. Eduardo Bárzana García

SECRETARIO GENERAL

Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Dr. Francisco José Trigo Tavera

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Lic. Enrique Balp Díaz

SECRETARIO DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Dr. Cesar Iván Astudillo Reyes

ABOGADO GENERAL

Dr. Héctor Hiram Hernández Bringas

COORDINADOR DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN

Renato Dávalos López

DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN

Mtro. Jorge Alfredo Cuéllar Ordaz

DIRECTOR

Dr. José Francisco Montiel Sosa

SECRETARIO GENERAL

Lic. Jesús Baca Martínez

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Lic. Imelda Márquez Alvarado

SECRETARIA DE PLANEACIÓN

Dr. Fernando Alba Hurtado

SECRETARIO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

Dr. Jorge Luis Tórtora Pérez

JEFE DE LA DIVISIÓN DE CIENCIAS AGROPECUARIAS

Dra. Alma Luisa Revilla Vázquez

JEFA DE LA DIVISIÓN DE CIENCIAS QUÍMICO BIOLÓGICAS

Mtra. María Esther Monroy Baldi

JEFA DE LA DIVISIÓN DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, SOCIALES Y HUMANIDADES

Dr. José Luis Velázquez Ortega

JEFE DE LA DIVISIÓN DE INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

M. en P. Jorge Luis Rico Pérez

COORDINADOR GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Mtro. Rogelio Moisés Sánchez Arrastio

JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO

15 de enero de 2015