



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES**



**Informe de las actividades realizadas en el Departamento de Ingreso  
y Promoción de la Secretaría del Personal Académico  
de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales de la UNAM.  
(Propuesta para la elaboración de un Manual de Procedimientos)**

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL  
PARA OBTENER EL TÍTULO DE:  
LICENCIADO EN CIENCIAS POLÍTICAS  
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.  
(ADMINISTRACIÓN PÚBLICA)  
P R E S E N T A :  
MÓNICA HERRERA JUÁREZ**

**DIRECTOR DE INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL:  
MTRO. SERGIO VÍCTOR BALLESTEROS MESA**



**CIUDAD UNIVERSITARIA, MÉXICO D.F.,**

**JUNIO 2005**



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

*A la memoria de mi Padre.*

## *Agradecimientos*

Al **Mtro. José Luis Hoyo**, por sus observaciones y darme la oportunidad de ser parte de su equipo de trabajo. Asimismo, por el reconocimiento a mis aptitudes al considerarme capaz de dirigir este Departamento.

Al **Dr. Juan Carlos León**, por sus consejos y por su paciencia a lo largo de la carrera.

A **Rogelio Martínez Miranda**, por su atención a este trabajo, su amor, su respeto y por la felicidad de todos los días.

A **Salvador Mora**, por enriquecer mi conocimiento administrativo, por su tiempo para escuchar y por compartir conmigo sus vivencias.

A **Eduardo Gómez**, por su confianza y apoyo para la documentación de este trabajo.

A **mi asesor y sinodales**, porque de no ser por ellos no habría concluido.

A **mi familia**, por su apoyo incondicional.



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO**

# Índice

<b>Introducción</b>	1
<b>Apartado I</b>	
<b>Facultad de Ciencias Políticas y Sociales</b>	5
Antecedentes	5
Estructura Orgánica	7
Funciones	8
<b>Secretaría del Personal Académico</b>	10
Organigrama	12
Funciones	12
<b>Apartado II</b>	
<b>Los Manuales como herramientas de la Administración</b>	13
Antecedentes	13
Definición	13
Clasificación	13
<b>Los Manuales de Procedimientos en la Administración Pública</b>	14
Definición	14
Contenido	15
Elaboración	17
<b>Apartado III</b>	
<b>Departamento de Ingreso y Promoción</b>	19
Antecedentes	19
<b>Descripción de los Procedimientos del Departamento de Ingreso y Promoción</b>	20
Introducción	20
Marco Jurídico	20
Infraestructura	20
Funciones	21
<b>Apartado IV</b>	
<b>Ingreso</b>	24
Contratación del Personal Académico por Artículo 51	25
Flujo de Proceso	28
Concurso de Oposición de Ingreso (Abierto)	
Profesores de Carrera	29
Flujo de Proceso	37
Concurso de Oposición de Ingreso (Abierto)	
Profesores de Asignatura	39
Flujo de Proceso	52
Concurso de Oposición de Ingreso (Abierto)	
Técnicos Académicos	54
Flujo de Proceso	62

	<i>MHJ</i>
<b>Promoción</b>	64
Concurso de Oposición para Promoción (Cerrado) para Profesores de Carrera y Técnicos Académicos	66
Flujo de Proceso	71
Concurso de Oposición para Definitividad (Cerrado) para Profesores de Carrera y Técnicos Académicos	72
Flujo de Proceso	76
Cambio de Adscripción Temporal	77
Flujo de Proceso	78
Cambio de Adscripción Definitivo	79
Flujo de Proceso	82
Cambio de Medio Tiempo a Tiempo Completo	83
Flujo de Proceso	86
Reconocimientos al Mérito Universitario	87
Flujo de Proceso	90
<b>Suprocedimientos</b>	91
Conformación de Expediente	92
Flujo de Proceso	92
Instalación de las Comisiones Dictaminadoras	93
Flujo de Proceso	96
Cita a Reuniones	97
Comisiones Auxiliares del Consejo Técnico	97
Comisiones Dictaminadoras	97
Flujo de Proceso	98
Jurados Calificadores (Para el caso de Concursos de Asignatura)	99
Flujo de Proceso	101
Conformación de Carpetas para la presentación de los casos al Pleno del Consejo Técnico	102
Comisiones Especiales por Artículo 104 y 106 del EPA	103
Flujo de Proceso	108
<b>Apartado V</b>	
<b>Aportaciones para los Concursos de Oposición Abiertos</b>	109
Solicitud para participar en los concursos de oposición	109
Carpetas Contenedora de Documentos	109
Formato de Reunión de Jurados	109
Comunicados de Pruebas	110
Formato de Opinión de Jurados	110
Cuadro de Información para el Consejo Técnico	110
Cronograma de Planeación y Avance	113
Observaciones a Formatos	113
<b>Apartado VI</b>	
<b>Formatos</b>	121
<b>Bibliografía</b>	157

## **Introducción**

La Administración Pública tiene el objetivo fundamental satisfacer las necesidades y demandas de la sociedad. Algunos autores la han definido como “el quehacer gubernamental”. Sabemos bien que la sociedad constituye a un Estado que se materializa en un gobierno; la Administración pública son las acciones del gobierno. Esta funciona como intermedio entre el gobierno y la sociedad, es ahí en dónde radica su importancia. Es por eso que para su estudio es necesario no sólo el interés por los problemas sociales además de una visión crítica, sino también un alto grado de conciencia social para dar atención a las demandas de los diferentes grupos que conforman nuestra sociedad. No sólo la capacidad de trabajar en equipos multidisciplinarios, también una vocación de servicio social.

Esta es una carrera de tiempo completo real porque cada día observamos y vivimos la problemática social, no sólo desde las aulas, sino a cada segundo de nuestro día. Esta carrera nos prepara no sólo para analizar esa realidad, también para cambiarla a través de soluciones bilaterales.

La Facultad de Ciencias Políticas y Sociales desde su fundación, ha tenido como objetivo principal formar profesionistas capaces de explicar las relaciones que se establecen entre la sociedad civil y la sociedad política, además de modificarlas para actuar en función del beneficio del país. Este objetivo se ha visto incentivado por la administración de la Facultad a cargo del Dr. Fernando Pérez Correa, sobre todo en el campo de nuevas modalidades de titulación con trabajos de no menor calidad a la de tesis y tesina, pero sí más accesibles a estudiantes y egresados que ya se desarrollan en el campo laboral.

El Informe de Práctica Profesional funciona como una de estas modalidades de titulación, al igual que las demás nos permite cumplir el objetivo para el cual nos prepara la carrera: cambiar nuestra realidad.

La importancia de realizar un Informe de Práctica Profesional es plasmar la experiencia del egresado en su campo laboral, además de realizar un análisis de las actividades que ha venido desarrollando, permite ofrecer aportaciones a la institución para su mejoramiento administrativo.

En mi caso es grato ofrecer este trabajo como una aportación a la Facultad que me ha dado la preparación teórica en la carrera de Administración Pública, la oportunidad de aplicarla y mejorar en el conocimiento dentro de la administración.

En respuesta a las nuevas formas de titulación que ofrece nuestra Facultad y con base en los requisitos establecidos para titularse bajo la modalidad de Informe de Práctica Profesional, este trabajo pretende dar seguimiento a las actividades que he desempeñado en el Departamento de Ingreso y Promoción de la Secretaría del Personal Académico de nuestra Facultad.

Para el año 2003, el Departamento de Ingreso y Promoción tuvo la necesidad de contar con personal emprendedor para realizar los concursos de oposición publicados el 16 de enero del mismo año. En el mes de marzo iniciaron mis actividades como Asistente del Jefe del Departamento administrando el procedimiento de concursos de oposición abiertos que comprendía 101 plazas para profesor de asignatura. Para el 2 de octubre del mismo año se dio inicio a un nuevo procedimiento de concursos de oposición abiertos con la publicación de una segunda convocatoria para 93 plazas de profesor de asignatura. En ambos procesos el Departamento apoyó a los Jurados Calificadores, Comisiones Dictaminadoras correspondientes a las cinco carreras de la Facultad y a la Comisión Auxiliar del Consejo Técnico en materia de Concursos de Oposición. Además se estuvo atendiendo a todos los concursantes inscritos en las diferentes materias de cada convocatoria.

Dentro de las actividades del Departamento se inició la elaboración de 16 convocatorias para profesores de carrera. Esta actividad actualmente se encuentra a cargo de la Secretaría del Personal Académico.



Simultáneamente a los anteriores, el Departamento realiza la función de promoción y definitividad del personal de la Facultad y la contratación de nuevos integrantes. En este contexto he tenido la posibilidad de adquirir los conocimientos sobre el desarrollo secuencial de las actividades y de los procedimientos que se llevan al cabo por lo menos en 25 promociones, 3 definitividades, 2 cambios de adscripción y 6 contrataciones.

Aunado a lo anterior he intervenido en los recursos de revisión de concursos de oposición y promociones en 37 ocasiones apoyando las actividades que durante la revisión se practican con fundamento en el Artículo 106 del Estatuto del Personal Académico.

Lo anterior me ha permitido poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la carrera de Administración Pública, fundamentalmente en los temas de servicio y atención al público, administración de procesos, elaboración y manejo documental, aplicación de normas, reglamentos y estatutos jurídicos, así como la toma de decisiones fundamentadas para dar soluciones a problemas que se han presentado durante mi estancia en esta área administrativa.

Este trabajo monográfico, describe el desempeño general paso a paso en cada una de las actividades del Departamento y se expresan de forma práctica en un manual de procedimientos que explica la secuencia lógica de cómo deben de realizarse en tiempo y forma las acciones correspondientes a esta área, lo que permitirá al personal que ahí labora, conocer la aplicación sistemática de sus actividades. Ésta última es una aportación fundamental dado que no existe un documento oficial que ordene las funciones y actividades de esta área de interés.

Sin duda, este primer acercamiento de análisis podría arrojar un proceso real para la elaboración de un manual de procedimientos institucional, es decir, si se llevara a cabo el modelo para el rediseño de procesos en la Secretaría del Personal Académico y por ende en nuestro Departamento. Sin embargo, para este informe la descripción de los procedimientos expuestos es una aportación vital para el área en cuestión, y me permite rebasar las cuartillas requisitadas para esta modalidad de titulación.

La experiencia que ya he adquirido trabajando en la Facultad es ideal para el enriquecimiento de mi desarrollo profesional. No sólo he aprendido a identificar las necesidades de la población a la cual me corresponde atender, también he tenido la posibilidad de identificar los procesos, sus ventajas, sus debilidades y la posibilidad de adaptarlos a dichas necesidades. Además me ha permitido ubicarme dentro de los márgenes de acción jurídica establecidos por la legislación universitaria. Ésta última experiencia, me ha dado la oportunidad de comprender la diferencia entre lo que puedo hacer y lo que debo hacer con base en los marcos jurídicos y los costos por decisión. Eso me llevó a identificar la debilidad jurídico-administrativa de nuestra Facultad.

Es grave decir que nuestra Facultad tiene deficiencias en el conocimiento de la legislación y su conjunto de reglamentos de evaluación interna, aunque no debo omitir que la UNAM cuenta con una legislación en la que se identifican lagunas importantes esto no justifica su desconocimiento e interpretación. Las bases sobre las que trabaja la Administración Pública son las leyes que regulan a una organización y si éstas tienen lagunas que algunos no entienden y otros optan por interpretarlas, la administración tendrá que tambalearse de vez en cuando, y aunque podrá salir del paso, los problemas volverán a surgir. Más grave aún es el hecho de que nuestra Facultad enseñe a identificar estas debilidades en las organizaciones y no sea capaz de erradicarlas en su propia administración, de aquí la necesidad de que nuestra Facultad cuente con una normatividad interna que clarifique la legislación universitaria y describa de forma sencilla las relaciones entre las áreas y los procesos internos como arma en contra de la movilidad de personal. Para materializar esta propuesta es necesario que nuestra Facultad cuente con los reglamentos internos necesarios, un Manual de Organización y los Manuales de Procedimientos correspondientes para garantizar la correcta y transparente administración que nuestra población atendida necesita.

Las características esenciales de estos documentos deben ser la flexibilidad y el uso de un lenguaje sencillo. La primera para sensibilizarse a los cambios de la realidad y actualizarse junto con ellos y la segunda para que sean accesibles a toda la población interesada en conocerlos. Esto nos llevará a una evaluación permanente para estar siempre en busca de una mejor administración para nuestra Facultad. El presente trabajo es una pequeña aportación para seguir ese camino. Hoy es una propuesta, mañana sólo un diagnóstico y después el recuerdo de una administración obsoleta en una realidad de primer mundo, ya que es para ello que nos ha preparado la Facultad: ir más allá de lo que mañana podemos tener.

Este trabajo es una aportación como Manual de Procedimientos para el Departamento de Ingreso y Promoción de la Secretaría del Personal Académico de la Facultad. Para lograrlo, el trabajo es una aportación inédita que usa básicamente la observación como método de investigación.

La importancia de los Manuales de Procedimientos radica en la descripción de las actividades que conforman un trámite administrativo dentro del Departamento en cuestión. Para su conformación es inevitable la necesidad de un manual de organización institucional que permita delimitar de forma clara y precisa los objetivos y las funciones de cada una de las áreas que conforman la Facultad. Con base en ello todas las áreas estarán en posibilidades de ordenar sus actividades conforme a lo que disponga el manual de organización.

Este fue el primer problema con el que me encontré al iniciar este trabajo. Más que la descripción de actividades del Departamento que yo ya conocía, lo difícil fue identificar las funciones de cada una de las áreas de la Facultad. Durante el análisis de las actividades de cada área me topé con que es fácil confundir las funciones de algunas áreas. Además me encontré que la Facultad no tiene un organigrama actual. Y el que en cierto momento fue publicado era demasiado obsoleto para reflejar nuestra realidad administrativa. Es por eso que este trabajo se limita en ese campo a describir las funciones de cada una de las áreas de la Facultad de forma escueta y general.

Los beneficios de este documento en el Departamento de Ingreso y Promoción son que al tener cambios de personal, éste documento facilite la comprensión del quehacer administrativo a los nuevos integrantes, evitándose retrasos e ineficiencia de operación. Otra razón esencial es la de fomentar una cultura administrativa más de creatividad que de rutina, dando la oportunidad de que estos nuevos elementos se incorporen al desarrollo de sus actividades evitando la consulta permanente de dudas en el quehacer cotidiano.

*“Los manuales de procedimientos, como instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional, están considerados como elementos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para facilitar la adecuada relación entre las distintas áreas de la Facultad.”<sup>1</sup>*

Más que esta definición, los manuales de procedimientos son una herramienta que permite la consagración del trámite al que obedece nuestra administración. Luis Aguilar Villanueva respondería que para modificarlo es necesaria una reforma general de la Universidad, como él propone para el Estado. No sólo contemplar la reforma general, también de cada una de las Facultades y Escuelas, y al mismo tiempo de todos los procesos administrativos.

---

<sup>1</sup> Centro de Estudios de Administración Pública. Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos. FCPyS. México 2005. Pág. 5

Sin embargo nuestra realidad administrativa avanza lentamente en comparación con nuestra realidad social universitaria. Cada vez tenemos una población que demanda procedimientos eficientes y nosotros como administración todavía caminamos hacia la descripción escrita de nuestros procesos. Es decir, la población que recibe nuestros servicios nos pide ya una reingeniería de nuestros procesos, y nosotros como administración estamos consagrando los que tenemos desde hace treinta años. Este trabajo pretende ser un intento de adecuar nuestra realidad poco a poco, es por ello que se conforma de la siguiente manera.

El trabajo se divide en cinco apartados.

En el primero abordamos el tema de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales presentando sus antecedentes, su estructura y sus funciones con la intención de ubicar a la Secretaría del Personal Académico para analizarla en los antecedentes de su conformación, arribando hacia la integración del Departamento de Ingreso y Promoción sus funciones y procedimientos.

Como ya lo mencionamos el segundo apartado describe el marco de referencia para la elaboración de manuales de procedimientos. En él se describen su definición, clasificación, contenido y elaboración.

El tercer apartado es el inicio de la propuesta como manual de procedimientos para el Departamento de Ingreso y Promoción. En él desarrollamos una breve introducción, el marco jurídico que regula sus actividades, la infraestructura con la que cuenta y la distribución de funciones entre el personal que labora en el área.

El cuarto apartado es la descripción de cada uno de los procedimientos que el Departamento manejaba hasta agosto del 2004.

El quinto apartado se compone de aportaciones en materia de Concursos de Oposición Abiertos y Observaciones a Formatos, concluyendo el requisito de las conclusiones para esta modalidad de titulación.

Al final se incluye la propuesta de formatos a utilizar por el Departamento de Ingreso y Promoción. En algunos casos se realizaron algunas modificaciones en relación a los que el Departamento ha venido utilizando, aunque en su mayoría son fieles a los originales.

## Apartado I

### Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

La Universidad Nacional Autónoma de México se caracteriza por ser la máxima casa de estudios en América Latina, gracias a sus logros tiene la primera pauta para desarrollar e incentivar la vida intelectual, científica, humanista y tecnológica del país. Su primer compromiso es con la sociedad ya que a través de la docencia, la investigación y la difusión del conocimiento, tiende a generar cambios benéficos para nuestro entorno.

Por su parte la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales es modeladora de especialistas político-sociales que de forma multidisciplinaria atienden los problemas políticos y sociales que nos aquejan constantemente. Sus compromisos los establece con la docencia, la investigación y la difusión del conocimiento en materia política y social. Sus aulas están llenas de estudiantes que cuentan con facilidad para resolver problemas, creatividad para la formulación de hipótesis acerca del origen de los problemas sociales y habilidad analítica para abordar los problemas y ofrecer diferentes soluciones con base en una o varias metodologías.

Sus estudiantes se caracterizan principalmente por explorar, comprender y controlar los fenómenos sociales en beneficio público, por lo que son sensibles a los problemas de los grupos sociales y sus comunidades. Les preocupa principalmente el bienestar social, por lo que son perceptivos para comprender los problemas urbanos, motivar a las personas hacia la colaboración e invitarlas a un proceso de cambio benéfico. Sus armas esenciales son el diálogo y el establecimiento de compromisos y les gusta más trabajar con personas que con números y máquinas, por lo que se desempeñan mejor en las áreas de asistencia y servicio a la comunidad. Como personas son animosas, cordiales, protectoras, alegres, sensibles y eficientes; cuentan con facilidad de palabra y tienen como valores principales la solidaridad, el bienestar y al altruismo. Se interesan por mejorar su calidad de vida y la de la sociedad en general por lo que prefieren estar en contacto directo con la gente.

### **Antecedentes**

El primer antecedente histórico de nuestra Facultad data “de 1907 cuando Justo Sierra y Pablo Macedo elaboraron el Plan de estudios para la carrera de Derecho incluyendo las especializaciones en ciencias sociales como sociología y economía política”<sup>1</sup> que nunca fueron impartidas pero mostraban el interés por profundizar en la enseñanza de estas. Sin embargo fue en 1949 cuando Lucio Mendieta Méndez presentó el Proyecto de Ley Orgánica para la creación de la Escuela Nacional de Ciencias Políticas y Sociales, mismo que fue aprobado por el Consejo Universitario el 14 de julio de 1950.

Este proyecto tenía como antecedentes varias instituciones europeas en las que el doctor Lucio Mendieta estudió, como son el Instituto de Estudios Políticos de la Universidad de París, en la Escuela de Economía y Ciencias Políticas de Londres de la Universidad de Londres y en la Escuela de Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad de Lovaina. Los dos primeros años se impartirían materias comunes a las carreras de Ciencias Políticas, Sociales, Diplomáticas y Administrativas y Periodismo. Para el caso de las Ciencias Administrativas fue necesario establecer la delimitación entre la Escuela Nacional de Ciencias Políticas y la Escuela Nacional de Economía en aquel entonces, por lo que esta carrera fue incorporada al cabo de dos años al proyecto final. Es así como las carreras de la Facultad terminarían en tomar el nombre de licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, licenciatura en Ciencias de la Comunicación, licenciatura en Relaciones Internacionales y licenciatura en Sociología que venía del antecedente con Justo Sierra.

---

<sup>1</sup> Dirección General de Orientación Vocacional. Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. Organización Académica 1980-1981. UNAM. México 1980. Pág. 8

Su creación obedeció a una realidad que necesitaba de especialistas para la solución de las problemáticas social, política y económica. Tres son las sedes que han albergado la enseñanza social: Calle Miguel Sehultz # 26, colonia San Rafael, en 1951, Mascarones, Calle de Ribera de San Cosme, en 1954 y Ciudad Universitaria, primera en su sede propia en 1959 y en el Circuito Mario de la Cueva desde 1984.

A lo largo de su historia la Facultad ha experimentado cambios profundos. En 1955 daba inicio la publicación de la revista de Ciencias Políticas y Sociales. En 1957 ya se habían consagrado los seminarios de Diplomacia, Ciencias Políticas y Periodismo.

Para 1967 ya se contaba con un nuevo plan de estudios; la construcción del primer edificio de nuestra Facultad en Ciudad Universitaria; la creación del Centro de Estudios Latinoamericanos y del Desarrollo y del Centro de Opinión, Información y Documentación Política y Social; la organización de la Biblioteca y Hemeroteca; la promoción del Colegio de Profesores de Carrera; la reestructuración de los exámenes profesionales; una sección de Pasantes y Servicios Social; cursos de verano e invierno, así como los de capacitación para alumnos irregulares; grupos de estudio dirigido; el cambio de cursos anuales a semestrales; prácticas de campo efectivas; el Seminario de Administración Pública; reuniones que desembocarían en congresos a nivel Latinoamérica; 17 libros editados en relación a las especialidades, los primeros 35 números de nuestra revista, la publicación de un Boletín Informativo y guías para cada una de las especialidades. El Consejo Universitario otorgó a la Escuela el título de Facultad por la creación de la División de Estudios Superiores para impulsar la maestría y doctorado en Ciencias Políticas, Sociología, Administración Pública y Relaciones Internacionales. Fue entonces también cuando la carrera de Ciencias Políticas y Administración Pública se dividió a partir del 5to semestre en las correspondientes especialidades. Por primera vez se establecieron los programas de estudios oficiales dando paso, junto con el crecimiento de la matrícula, a los turnos matutino y vespertino.

Para 1977 ya regía un nuevo plan de estudios que ampliaba las tareas de investigación, mismas que fue impulsadas con la creación del Centro de Estudios Políticos, el Centro de Investigación en Administración Pública, el Centro de Estudios de la Comunicación y el Centro de Relaciones Internacionales. Se dio inicio también a la implementación del Sistema de Universidad Abierta; la manifestación real de congresos en Ciencias Sociales y la Revista del Centro de Relaciones Internacionales. Más importante para nuestro trabajo, fue para este año cuando se creó la Comisión Dictaminadora del Personal Académico, así como la realización de los concursos de oposición para ingreso y promoción del personal académico. Posteriormente se crearon cuatro Comisiones Dictaminadoras, la Secretaría del Profesorado con tres Departamentos de apoyo: el de Evaluación y Diagnóstico, el de Formación y Superación y el de Profesionalización Académica; así como la Comisión de Administración y Planeación, la Secretaría de la Dirección, la Unidad de Planeación y Evaluación, el Departamento de Intercambio Académico, el Departamento de Formación Básica. Para la ya entonces División de Estudios de Posgrado se creó el Centro de Educación Continua, la Unidad de Biblioteca, la Unidad de Relaciones e Información y las Coordinaciones de los Programas de Maestría y Doctorado. Asimismo, se fusionó la Biblioteca, la Hemeroteca y el Centro de Documentación para formar la Coordinación de Servicios Bibliotecarios, Documentales y Adquisiciones.

Para 1988 se habían implementado cuatro reformas académicas y administrativas que respondían a un incremento de población estudiantil, demandando así la ampliación de la planta docente de la Facultad y arribando a la consolidación de una planta administrativa más compleja que quedaba a cargo de la Secretaría del Personal Académico, antes de 1983 la Secretaría del Profesorado. Esta rejuvenecida Secretaría tendría a su cargo la atención de todas las figuras contempladas en el Estatuto del Personal Académico, pero profundizaremos en el tema más adelante.

Pese a todos los avances que ya hemos descrito, me es triste notar que a través de la historia de la Facultad no se ha presentado registro del avance en materia jurídica para regular las áreas que la componen y sus relaciones, tanto entre ellas como con el personal académico. Esto es muestra de la debilidad que identificamos e hicimos explícita en la introducción de este trabajo.

Debemos mencionar que se han dado inicios de la evaluación de la reglamentación interna de la Facultad. Por ejemplo, la Secretaría del Personal Académico, a cargo del Mtro. José Luis Hoyo Arana, emprendió una revisión de los Instructivos de Dictaminación aprobada por el Consejo Técnico de la Facultad; por parte de las Comisiones Dictaminadoras. Además, realizó un diagnóstico de los mismos durante junio de 2004. Sin embargo, es necesario avanzar más en esta materia.

Actualmente la Facultad tiene la responsabilidad de dar respuesta a una realidad constantemente cambiante y con intereses extrapolados. Estos cambios requieren de que la Facultad cuente con personal excelentemente calificado para la docencia y para obtenerlo debemos tener claro cómo vamos a evaluarlo y saber que es el mejor personal para nuestra Facultad.

No debo despreciar la reglamentación interna que actualmente rige dentro de nuestra Facultad, sin embargo debemos aceptar que fue la idónea para una realidad que ya ha cambiado. Los Instructivos de Dictaminación y sus procedimientos correspondientes son un trabajo que merece reconocimiento, pero nuestra realidad exige normatividades más claras y accesibles a todo el personal académico, ya que al final de su aplicación son ellos los calificados por esta normatividad y si no la entienden se presta a confusiones. Es a esto a lo que nos referíamos cuando hablábamos de los problemas que harían temblar a nuestra administración. Esta es una realidad que hoy tenemos y que poco a poco debemos modificar para llegar a ser una Facultad completa en materia administrativa, no sólo en su enseñanza, también es su aplicación.

Obedeciendo a lo anterior, la actual administración no sólo se ha encargado de actualizar la estructura orgánica de la Facultad, también se ha encargado de brindarle a su personal académico la seguridad laboral necesaria para continuar con la transmisión de conocimientos, ejemplo claro de ello son las más de 200 plazas abiertas a concursos de oposición para la definitividad de profesores de asignatura interinos; la creación de una nueva Secretaría que se encargue de gestionar los problemas y las inquietudes del personal académico y de los estudiantes; el impulso a la organización estudiantil a través del Congreso Nacional de Estudiantes de Ciencias Políticas y Administración Pública; el arribo del Posgrado de la Facultad a estar en la lista de los mejores a nivel nacional y en busca de ser contemplado a nivel internacional. Así como, la implementación de un programa para la creación del Manual de Organización de la Facultad y sus Manuales de Procedimientos correspondientes, para los cuales este trabajo espera ser una aportación significativa; la revisión de los Instructivos de Dictaminación por parte de las Comisiones Dictaminadoras y de los programas de estudios de cada una de las carreras que se imparten en la Facultad; entre otras que se escapan.

No ha sido fácil llegar hasta donde ahora estamos como Facultad pero queda un largo camino por recorrer para convertirnos en la mejor en todos los sentidos. Nos hace falta el dominio de las ciencias exactas y la tecnología para aplicarlas a nuestra ciencia madre y eso sólo puede lograrse con un personal académico en el que la vocación docente y el deseo de superación en conocimiento, sean los principios básicos.

### ***Estructura Orgánica***

Para cumplir con este compromiso la Facultad cuenta con una estructura orgánica que le permite colocar en la docencia y en la investigación al personal mejor preparado.

## Funciones

### *Dirección:*

La Dirección de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales está en lo más alto de la escala jerárquica de la administración y su titular funge como Presidente del Consejo Técnico <sup>2</sup>.

Como Presidente del Consejo Técnico, el Director tiene la obligación de “presidir las sesiones, ejecutar los acuerdos del Consejo Técnico, convocar a sesiones, informar al Consejo Técnico en su sesión más próxima a la del Consejo Universitario de los acuerdos de este órgano que resulten de relevancia para la Facultad, y las demás que prevean otros ordenamientos.”<sup>3</sup>

Como Director de la Facultad “tiene la obligación de representar a la Facultad, acudir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto; proponer el nombramiento del personal docente una vez satisfechas las disposiciones del estatuto y reglamentos; velar dentro de la Facultad por el cumplimiento del Estatuto General y sus Reglamentos, de los planes y programas de trabajo, en general de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y el funcionamiento de la Facultad; y cuidar que dentro de la Facultad se desarrollen las labores ordenada y eficazmente aplicando las sanciones que sean necesarias conforme al Estatuto General y sus reglamentos. Además debe profesar cátedra en la Facultad”<sup>4</sup>.

### *Consejo Técnico*

“El Consejo Técnico es un órgano de consulta necesario para las autoridades de la Facultad de acuerdo con lo previsto por los artículos 12 de la Ley Orgánica y 45 del Estatuto General de la UNAM<sup>5</sup>. La Secretaría General tiene a su cargo toda la organización logística y administrativa de los acuerdos que en el pleno del Consejo se tomen”<sup>6</sup>.

Su conformación incluye “al Director de la Facultad quien lo preside; el Secretario General quien funge como Secretario del mismo; cinco Consejeros Profesores propietarios y cinco suplentes de las distintas especialidades de la Facultad; un Consejero Profesor representante ante el Consejo Universitario y su suplente; cinco Consejeros Alumnos propietarios y cinco suplentes de las especialidades de la Facultad; un Consejero Alumno representante ante el Consejo Universitario y su suplente y un Consejero representante de los Técnicos Académicos y de los Ayudantes de Cátedra y su suplente”<sup>7</sup>.

“Sus facultades y obligaciones de conformidad con el Reglamento Interno son:

- a) Estudiar y dictaminar los proyectos o iniciativas que les presente el Rector, el Director, los profesores y alumnos o que surjan en su seno;
- b) Formular los proyectos de Reglamento de la Facultad y someterlos por conducto del Director a la aprobación del Consejo Universitario.
- c) Estudiar los planes y programas de estudio, para consideración y aprobación del Consejo Universitario;
- d) Aprobar o impugnar las ternas que para Director de plantel le sean enviadas por el Rector;
- e) Hacer observaciones a las resoluciones que tengan carácter técnico o legislativo y afecten a la Facultad.
- f) Dictaminar sobre el nombramiento de profesores extraordinarios, elaborar los reglamentos especiales complementarios del Estatuto del Personal Académico y ejercer las facultades que este le confiere; y
- g) Las demás que prevean el Reglamento Interno y demás aplicables.”<sup>8</sup>

<sup>2</sup> Artículo 48 del Estatuto General de la UNAM. Legislación Universitaria. México 2003. Pág. 143.

<sup>3</sup> Artículo 24 del Reglamento Interno del Honorable Consejo Técnico de la FCPyS. México 2003. Págs. 6.

<sup>4</sup> Artículo 41 del Estatuto General de la UNAM. Legislación Universitaria. México 2003. Pág. 141.

<sup>5</sup> Artículo 1 del Reglamento Interno del Honorable Consejo Técnico de la FCPyS. México 2003. Pág. 1

<sup>6</sup> Artículo 45 del Estatuto General de la UNAM. Legislación Universitaria. UNAM. México 2003. Pág. 142.

<sup>7</sup> Artículo 2 del Reglamento Interno del Honorable Consejo Técnico de la FCPyS. México 2003. Pág. 1

<sup>8</sup> Artículo 5 del Reglamento Interno del Honorable Consejo Técnico de la FCPyS. México 2003. Págs. 1-2.

*Comisiones Auxiliares, Comisiones Dictaminadoras y Jurados Calificadores:*

Para realizar sus actividades el Consejo funciona a través de las Comisiones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Las Comisiones Auxiliares son específicas para revisar cada uno de los casos que pasan al Consejo Técnico, las comisiones que se relacionan directamente con la Secretaría del Personal Académico y el Departamento de Ingreso y Promoción son la Comisión del Personal Académico, la Comisión de Concursos y la Comisión de Ingreso y Promoción.

Por su parte las Comisiones Dictaminadoras son atendidas por el Departamento de Ingreso y Promoción y apoyan a las Comisiones Auxiliares en la evaluación y dictaminación de los casos de concursos, ingreso y promoción del personal académico. Finalmente, los Jurados Calificadores apoyan a las Comisiones Dictaminadoras en la tarea de evaluar las pruebas que los profesores de carrera, asignatura y técnicos académicos presentan en concursos de oposición.

*Secretaría General:*

El Secretario General, al fungir como Secretario del Consejo Técnico, tiene las funciones de asistir a las sesiones, auxiliar al Presidente en los asuntos que éste le solicite, levantar el Acta de las sesiones, entregar a los miembros del Consejo una copia del Acta de la Sesión para posibilitar una adecuada revisión y aprobación de la misma, entregar oportunamente a los Consejeros la documentación necesaria para la celebración de las sesiones y las demás que prevean los ordenamientos de la Facultad<sup>9</sup>. Para el cumplimiento de sus actividades, la Secretaría General de la Facultad se apoya en una Secretaría Técnica.

Para sus actividades la Dirección se apoya en toda una estructura que le permite cumplir con sus obligaciones. El Secretario Particular lo apoya en la organización de las actividades relacionadas con la Facultad; la Secretaría del Personal Académico, que detallaremos más adelante, tiene a su cargo lo relacionado con el personal académico que labora en la Facultad; la Secretaría Administrativa se encarga de la administración de recursos destinados a la Facultad y de la organización y administración de bienes materiales que pertenecen a la misma; la Secretaría de Asuntos Estudiantiles es un órgano de nueva creación y se encarga de gestionar la solución de problemas que puedan surgir entre la comunidad; la División de Estudios de Posgrado, se encarga de coordinar la enseñanza después de la licenciatura, no sólo para generar especialistas en alguna de las áreas que ofrece este programa, también para generar nuevo conocimiento a través de teorías que expliquen mejor nuestra realidad; la División de Educación Continua y Vinculación se encarga de hacer extensivo el conocimiento a instituciones que así lo soliciten y mantener contacto con los egresados para promover la continuidad de su preparación; el Sistema de Universidad Abierta y la División de Estudios Profesionales se encargan de coordinar las carreras que ofrece la Facultad tanto en sistema abierto (sábados) como en el escolarizado (de lunes a viernes) respectivamente. Para su mejor organización, la División de Estudios Profesionales cuenta con cinco Centros de Estudio que la apoyan en la organización de las actividades necesarias para impartir las cinco carreras en la Facultad y la investigación que en ella se realiza. Estos centros son el Centro de Estudios en Administración Pública, el Centro de Estudios Políticos, el Centro de Estudios en Ciencias de la Comunicación, el Centro de Relaciones Internacionales, el Centro de Estudios Sociológicos, Centro de Estudios de Opinión Pública, Centro de Estudios Europeos, Centro de Estudios Latinoamericanos, Centro de Estudios Básicos en Teoría Social y las Coordinaciones de Investigación creadas recientemente por el Consejo Técnico de la Facultad bajo la propuesta de la Comisión de Investigación del Consejo Técnico. Estas últimas, pretenden impulsar y coordinar los trabajos de investigación que los Centros de Estudios proponen en sus actividades anuales, por lo cual dependen de los Centros. Finalmente, la Coordinación de Extensión Universitaria se encarga de la administración de los espacios audiovisuales en la Facultad, la edición de la "Gaceta Políticas" y las actividades de difusión de conocimiento; la Coordinación de Informática apoya a todas las áreas de la Facultad en materia de competencia y administra los laboratorios de cómputo para el óptimo funcionamiento de los equipos de informática; la Coordinación de Orientación Escolar establece la relación directa con los alumnos para la administración de espacios, grupos de clase y todo tipo de trámites y documentos que necesiten para

<sup>9</sup> Artículo 25 del Reglamento Interno del Honorable Consejo Técnico de la FCPyS. México 2003. Págs. 6-7.



desempeñarse en su vida profesional; asimismo los Servicios Bibliotecarios desempeñan una de las funciones más importantes que es la actualización y mantenimiento de materiales a disposición, préstamo y consulta para los alumnos, así como la conformación del archivo de tesis, mismas que los alumnos realizan para la obtención de grado de licenciatura y posgrado; y la Coordinación del Programa de Idiomas se encarga de programar cursos de aprendizaje de idiomas extranjeros, en su caso avalados por el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras de la UNAM, con el objetivo de que los alumnos egresen mejor preparados para el mundo laboral.

Para continuar con el arribo a nuestra área en particular, retomemos a la Secretaría del Personal Académico y profundicemos en sus actividades.

### **Secretaría del Personal Académico**

La Secretaría del Personal Académico (SPA) tiene su antecedente inmediato en la Secretaría del Profesorado creada en 1977 bajo la gestión del Dr. Julio del Río Reynaga y a cargo del profesor Jesús Contreras, quien fue sucedido en el cargo por el Dr. Edmundo Hernández-Vela Salgado, quien a su vez fue relevado por el Lic. Enrique Pérez Quintana.

Con la entrada a la Dirección del Mtro. Raúl Cardiel Reyes, tomó posesión de dicha Secretaría el Mtro. José Luis Hoyo Arana, quien presentó un proyecto de cambio para esta Secretaría, convirtiéndola en la Secretaría del Personal Académico que actualmente conocemos.

El proyecto del Mtro. José Luis Hoyo estuvo fundamentado en los artículos 13 y 14 de la Ley Orgánica; Título Cuarto del Estatuto General y en el Estatuto del Personal Académico (EPA), aprobado en 1970, de acuerdo con las memorias del Mtro. Juan Brom.

En este proyecto, la Secretaría del Personal Académico recibió este nombre porque no contemplaba las actividades académico-administrativas en general, sino sólo los asuntos relacionados con el personal académico.

La Legislación Universitaria contemplaba como integrantes del personal académico, no sólo a los profesores, sino a todas las figuras que menciona el Estatuto General de la UNAM en su Título Cuarto y en el Estatuto del Personal Académico: Profesores de Carrera, Profesores de Asignatura, Técnicos Académicos y Ayudantes de Profesor. Es así como la Secretaría atiende desde entonces, sólo asuntos relacionados con este último ordenamiento.

La propuesta de organización constó de tres departamentos esenciales que auxiliarían a la Secretaría en trámites y ejecución de tareas.

El Departamento de Ingreso y Promoción tendría a su cargo los trámites relacionados con los concursos de oposición para ingreso y promoción del personal académico, y se auxiliaría de la Unidad de Apoyo para la recepción y verificación de la documentación de los solicitantes a los concursos de oposición; actividades que aún tiene a su cargo, aunque el Departamento, las realice por sí mismo, pues ya no existe la Unidad de Apoyo. Además, en el proyecto se contemplaba la distribución y supervisión del trabajo entre tres Técnicos Académicos que apoyarían las actividades de las Comisiones Dictaminadoras de cada especialidad.

El Departamento de Diagnóstico y Superación, se encargaría de analizar y evaluar las carencias y necesidades del personal académico, así como su distribución y potencialidades. Sería responsable del Programa de Actualización y Superación del Personal Académico promoviendo su profesionalización. Este contaría con una Unidad de Análisis y Proyectos con el apoyo de dos Técnicos Académicos.

El Departamento de Intercambio y Capacitación intervendría y apoyaría la realización de actividades de intercambio académico. Coordinaría con los Jefes de Departamento el reclutamiento de ayudantes de profesor y apoyaría las actividades del Subcomité de Becas. Sería auxiliado por dos Técnicos Académicos para la realización de sus actividades.

Por otra parte, la Secretaría contaría con un Comité Asesor que funcionaría como asesor jurídico para el desarrollo de sus actividades.

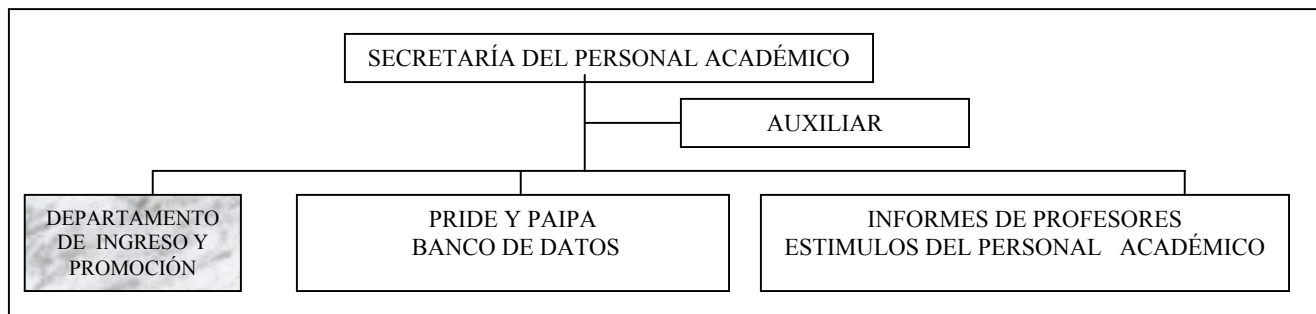
La SPA tendría como objetivos atender y tramitar los asuntos relacionados con el ingreso, selección y promoción del personal académico de la Facultad; promover la regularización y estabilización del personal académico; procurar la formación y reproducción de los cuadros docentes de la Facultad; promover e impulsar la superación y calificación del personal académico en coordinación con Jefes de División y Coordinaciones; elaborar estudios y análisis de las necesidades del personal académico en función de los programas y actividades académicas de la Facultad y atender y velar por los derechos del personal académico establecidos en el Estatuto del Personal Académico.

Partiendo de estos objetivos, el proyecto desglosó las siguientes funciones: apoyar las tareas de la Dirección, del H. Consejo Técnico y de las Comisiones Dictaminadoras, para el ingreso, selección y promoción del personal académico; elaborar las convocatorias para concursos de oposición abiertos que resuelva emitir el Consejo Técnico de la Facultad; efectuar los concursos de oposición para ingreso y promoción de conformidad con la reglamentación estatutaria vigente y con apego a los instructivos y procedimientos aprobados por el Consejo Técnico; tramitar el ingreso del personal académico por servicios profesionales u obra determinada, cuando así lo disponga el Director de la Facultad; dar trámite a los recursos de revisión interpuestos por el personal académico en los concursos de oposición; recabar, ordenar, verificar e integrar, para la consideración de las Comisiones Dictaminadoras, la documentación necesaria del personal académico requerida para su selección y promoción; auxiliar a la Dirección en la integración de Jurados Calificadores y Comités Asesores de las Comisiones Dictaminadoras y presentar a estas el aporte logístico necesario para el desempeño de sus actividades; proporcionar a las Comisiones Dictaminadoras la información y apoyo que requieran para la elaboración de sus dictámenes; opinar sobre niveles equivalentes para la contratación de profesores visitantes; atender y dar trámite a las solicitudes de comisiones, licencias, años sabáticos y demás derechos estatutarios del personal académico para ser sometidos a la consideración del Consejo Técnico; establecer comunicación permanente con el personal docente de la Facultad, a fin de conocer sus necesidades, ponerlo al tanto de sus derechos y estimularlo en su superación; recabar y evaluar el informe anual del personal académico; diagnosticar las carencias y necesidades del personal académico y evaluar su aprovechamiento potencial; concertar y programar con los Centros de Estudio y Departamentos de Especialidad el Programa Anual de Superación del Personal Académico; convocar al Subcomité de Becas de la Facultad y tramitar la postulación de becarios que se adecuen a los programas académicos de la Facultad; concertar las relaciones de intercambio académico de conformidad con las políticas académicas de la Dirección y en colaboración con las distintas dependencias de la Facultad; y dar curso a convenios de colaboración dentro del Programa de Colaboración Académica Interuniversitaria de acuerdo a las prioridades establecidas por la Dirección.

Algunas de las funciones que en aquel entonces se aprobaron junto con la creación de la Secretaría, así como el personal destinado para el apoyo de la misma, han sido modificadas con el paso del tiempo, entre ellas la desaparición del Comité Asesor, la transformación de los Departamentos y traspaso de la función de intercambio académico y becas. Dos de los factores esenciales ha sido la falta de presupuesto y la reorganización administrativa. Sin embargo, la Secretaría ha logrado cumplir sus actividades, mismas que siguen siendo variadas y numerosas.

## Organigrama

Actualmente la SPA se conforma de la siguiente manera:



## Funciones

### PRIDE y PAIPA:

Esta área se encarga de llevar a cabo los trámites necesarios para que el personal académico se inscriba al Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico con la finalidad de reconocer la labor de los académicos de tiempo completo que hayan realizado actividades de manera sobresaliente. Para el caso del personal académico de nueva incorporación, el Programa de Apoyo a la Incorporación del Personal Académico de Tiempo Completo tiene la misma función. Con ellos se otorga un reconocimiento que impulsa al personal a superarse e impulsar la formación de recursos humanos, docencia frente a grupo, investigación y extensión académica, así como fomentar la superación del personal académico y elevar el nivel de productividad y calidad en su desempeño.

### Banco de Datos:

El área se encarga del manejo de la información que se tramita en la SPA, por tanto es la encargada de recabar la información que se trabajó en cada una de las áreas y elaborar el informe anual de la Secretaría. Para ello elabora toda una evaluación de resultados anuales, que incluye las solicitudes atendidas en permisos, sabáticos, licencias, comisiones, prórrogas, contrataciones, promociones, concursos de oposición para profesores de asignatura, estímulos para profesores de carrera, estímulos para profesores de asignatura y trabajo pendiente de la Secretaría en su conjunto. Este informe muestra los avances de la Secretaría en relación a su demanda, por tanto, es la forma de evaluación más importante para establecer su capacidad de rendimiento y su planeación anual.

### Informes de Profesores:

El área de Informes se encarga de distribuir los formatos en los cuales los profesores deberán describir sus actividades realizadas durante el año. Asimismo, el área deberá recibir los informes de los profesores para actualizar un seguimiento de las actividades del personal académico de la Facultad.

### Estímulos del Personal Académico:

El área de Estímulos se encarga de poner en operación los programas emprendidos por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) en la materia. Estos programas son: Fomento para la Docencia y el Programa de Estímulos y Productividad a los Profesores de Asignatura, el primero para profesores de carrera y el segundo para los de asignatura. Es así como esta área se encarga de la actualización constante de datos de los interesados y de realizar los trámites necesarios ante la DGAPA para la materialización de resultados.

Con todo, la Secretaría del Personal Académico realiza trámites como años sabáticos, permisos, comisiones con goce y sin goce de sueldo, además de los procesos que realizan sus áreas en particular y las que más adelante se describen, que corresponden al Departamento de Ingreso y Promoción.

## Apartado II

### Los Manuales como herramientas de la Administración

#### **Antecedentes**

El antecedente inmediato de los manuales como instrumentos de administración se remonta a la Segunda Guerra Mundial. La urgencia de personal adiestrado hizo necesaria la elaboración de manuales detallados para realizar una función, estos llegaron así como un sustituto del adiestramiento continuo en las empresas, mismo que generaba costos y tiempo.

#### **Definición**

Un manual compila de forma organizada y sistemática la información de una organización. Esta información comprende la historia, la organización y los procedimientos que se realizan para cumplir los objetivos para los que fue creada.

De acuerdo con George R. Ferry, en su obra *Administración y Control de Oficinas*, entendemos que los manuales son una guía que de forma sencilla, directa, uniforme y autorizada, presenta las actividades y responsabilidades que el individuo tiene dentro de la organización. Asimismo detalla también las políticas y las prácticas propias de la organización en cuestión.<sup>1</sup>

Es así como el manual se convierte en una herramienta eficaz de la administración ya que facilita el conocimiento sobre la organización y ofrece orientación al individuo para realizar sus actividades dentro de ella.

La importancia de contar con este tipo de herramientas en la administración de una organización radica en la delimitación estructural de funciones y su descripción tácita y clara, debido a que describe la gran cantidad de actividades que la organización realiza mismas que se incrementan con el tiempo.

El manual proviene de las normas jurídicas que rigen a la organización y jamás se sobreponen a ellas, por el contrario las hace más sencillas debido al mayor grado de explicación con un lenguaje accesible. Esto último justifica el porqué su actualización debe ser constante, o por lo menos al paso de la reforma en las normas jurídicas que le dan origen.

Así entonces, los manuales pretenden precisar las actividades delegadas a cada una de las áreas administrativas, coadyuvar en la uniformidad del trabajo y su correcta ejecución, facilitar el reclutamiento de personal de acuerdo con las actividades a realizar y funcionar como un instrumento útil para el público que busca conocer la organización y sus procedimientos.

#### **Clasificación**

Los manuales pueden clasificarse en dos grupos: por función específica y por su contenido.

Los Manuales por función específica, son conocidos también como el área de actividad o área de aplicación y podemos encontrar dos tipos: los Macroadministrativos y los Microadministrativos. El primero hace referencia a todas las áreas que conforman una organización y el segundo se refiere a la descripción de un área específica. Los podemos reconocer como manual general y particular respectivamente. El trabajar con alguno de los dos dependerá del grado de análisis funcional que la organización necesite.

---

<sup>1</sup> Obra citada por el autor. Duhalt Krauss, Miguel. *Los Manuales de Procedimientos para las Oficinas Públicas*. FCPyS. México 1968. Pág. 13.

Los Manuales por su contenido, se clasifican en tres: Manuales de Organización, Manuales de Contenido Múltiple y Manuales de Procedimientos.

Los Manuales de Organización, de acuerdo con Miguel Duhalt Krauss, explican detalladamente las áreas de la organización, señalando los puestos y las relaciones que entre ellas se establecen.<sup>2</sup> Explican la organización de forma jerárquica, por lo cual, los grados de autoridad y responsabilidad se establecen de la misma forma. Es así como Littlefield y Peterson nos explican en su obra Organización de Oficinas, que estos manuales se prefieren en organizaciones que buscan una descripción detallada de las relaciones que se establecen dentro de ellas, y se elaboran de forma ordinaria con plataforma de cuadros de organización acompañados de sus descripciones.<sup>3</sup>

Los Manuales de Contenido Múltiple son llamados así porque no pertenecen a ninguna de las otras clasificaciones debido a su variedad de información. Mientras los otros manuales responden a fines específicos, los de contenido múltiple desarrollan el análisis de todas las áreas necesarias para la descripción particular que hacen los dos manuales anteriores. Sin embargo, tienen desventajas como son: la información breve de cada área para concentrarla en un solo manual y su presentación de forma unitaria, lo cual no permite la descripción detallada de las áreas en particular y se convierte en un breve esbozo de cómo funciona la organización.

Los Manuales de Procedimientos, conocidos también como Manuales de Operación describen las rutinas de trabajo, sistemas, métodos, técnicas y trámites específicos de cada área en particular. Estos señalan los procedimientos exactos para lograr los objetivos particulares.

## **Los Manuales de Procedimientos en la Administración Pública**

### **Definición**

Estos Manuales de Procedimientos tienen como base la descripción del conjunto de pasos que conforman un proceso. Su importancia radica en dar a los funcionarios métodos y procedimientos para llevar a cabo sus actividades de manera que los resultados sean satisfactorios en tiempo y forma. Estos garantizan estabilidad a la organización, aún con los cambios de personal, en trabajo permanente.

*“El Manual de Procedimientos es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.”<sup>4</sup>*

Como instrumentos de información que describen de forma metódica los pasos y operaciones necesarios para la realización de funciones de una de las áreas que conforman la organización, están sujetos a actualizaciones constantes, por lo que deben ser sensibles a dichos cambios para que los manuales de procedimientos permitan el perfeccionamiento del proceso.

Describen actividades con ilustraciones a base de diagramas, cuadros y dibujos que aclaran el texto. Además se acostumbra incluir junto con la descripción o bien como anexos, los formatos empleados por el área en ese procedimiento en particular.

<sup>2</sup> Duhalt Krauss, Miguel. Los Manuales de Procedimientos para las Oficinas Públicas. FCPyS. México 1968. Pág. 17.

<sup>3</sup> Obra citada por el autor. Duhalt Krauss, Miguel. Los Manuales de Procedimientos para las Oficinas Públicas. FCPyS. México 1968. Pág. 20.

<sup>4</sup> Centro de Estudios de Administración Pública. Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos. FCPyS. México 2005. Pág. 5











## Contenido

Aunque los contenidos de los manuales de procedimientos son uniformes, no existen patrones establecidos para ellos. Cada manual puede ser elaborado de acuerdo con las necesidades del área en particular, reflejo de la flexibilidad para conformarlos. Sin embargo, de acuerdo con Duhalt<sup>5</sup>, son tres las secciones que invariablemente aparecen en todos: Texto, Diagramas y Formas. Estas se utilizan dependiendo de las particularidades estructurales del área específica.

El texto explica el procedimiento paso a paso de forma cronológica y describe en qué consiste la operación, quien, cómo, cuándo, dónde y para qué la realiza.

Los diagramas son parte del análisis de procedimientos que permiten una clara descripción en cuanto a la naturaleza, los objetivos, los responsables, el lugar y el tiempo en que deben ser realizadas las actividades de cada proceso. Estos son formulados respondiendo a las preguntas ¿qué trabajo se hace? ¿quién lo hace? ¿cómo lo hace? ¿cuándo lo hace? y ¿porqué lo hace? Su importancia radica en explicar de forma gráfica el procedimiento para comprender mejor lo que se describe. Entonces, se manejan por un lenguaje de símbolos que en la administración pueden ser de dos tipos: Abstractos y Figurativos. Los símbolos Abstractos son figuras a las que se les atribuye un significado, mientras que los símbolos Figurativos son fotografías, dibujos o caricaturas que representan alguna operación. Para efectos de este trabajo usaremos los símbolos de la “American Society of Mechanical Tingeiners”<sup>6</sup> y sus significados correspondientes (Cuadro 1)

Cuadro 1

	<b>Terminal:</b> Indica el inicio o la terminación de flujo.		<b>Decisión o Alternativa:</b> Implica un punto en el proceso en el que se pueden tomar varios caminos.
	<b>Disparador:</b> Indica el inicio de un procedimiento.		<b>Archivo:</b> Representa un archivo en donde se guardan documentos en forma temporal o permanente, ya sea en espera de otra operación o como fin de un proceso.
	<b>Operación:</b> Representa la realización de una operación o actividad relativa al proceso.		<b>Ruta de Flujo:</b> Muestra el seguimiento entre un paso del proceso y otro.
	<b>Documento:</b> Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, salga o se genere.		<b>Desplazamiento o Transporte:</b> Indica el traslado de material o equipo de trabajo a otro lugar.
	<b>Documentos:</b> Implica la realización de varios tipos de documentos que entren, se utilicen, salgan o se generen.		<b>Conector de Página:</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama.
Fuente: Duhalt Krauss, Miguel. Los Manuales de Procedimientos para las Oficinas Públicas. Págs. 39-40,70			

Ahora bien, los diagramas pueden tener un flujo vertical, horizontal o panorámico. El primero va de arriba hacia abajo, el segundo de izquierda a derecha y el tercero es una combinación entre ambos.

<sup>5</sup> Duhalt Krauss, Miguel. Los Manuales de Procedimientos para las Oficinas Públicas. FCPyS. México 1968. Págs. 29-45.

<sup>6</sup> Duhalt Krauss, Miguel. Los Manuales de Procedimientos para las Oficinas Públicas. FCPyS. México 1968. Págs. 47.

Actualmente, los programas computacionales que trabajan diagramas de flujo mantienen la simbología e interpretación que con el tiempo se ha venido utilizando en el campo de la administración. Sin embargo, los diagramas han evolucionado para explicar de mejor forma las actividades y los responsables de un procedimiento, un ejemplo de ello es el Diagrama de Bloque que permite describir cada actividad y especificar quién la realiza, con el espacio para realizar observaciones que optimicen el procedimiento. Para este trabajo utilizamos ambos tipos de diagramas, lo cual permite una mejor visualización de cada procedimiento.

Finalmente los formatos o machotes son los esquemas de llenado que necesita el procedimiento para la materialización de resultados. Es importante que estos sean agregados al manual con un instructivo de llenado para el uso correcto de estos.

Conociendo a grandes rasgos lo que el manual de procedimientos debe incluir, para efectos de este trabajo distribuiremos el texto de la siguiente forma:

Índice:	Relación de apartados que conforman el manual. Normalmente se realiza al final del trabajo.
Introducción:	Breve descripción del ambiente en donde se realizará el trabajo.
Marco Jurídico:	Disposiciones jurídicas que regulan el comportamiento y las actividades del área en cuestión.
Estructura Orgánica:	Describe la relación ordenada, por diagrama vertical, de las autoridades superiores al área y las figuras que la componen.
Funciones:	El desglose de actividades que realiza cada una de las figuras que conforman el área.
Procesos:	Descripción cronológica de cada uno de los pasos que conforman los procesos a cargo del área.
Flujo de Proceso:	Representación gráfica del procedimiento.
Formatos:	Machotes que utiliza el área para materializar resultados.

Recordemos que este es un trabajo de reporte de práctica profesional, por lo que debemos mencionar que aunque se pretende la realización de un manual de procedimientos, este trabajo es sólo una propuesta que describe cómo se han llevado a cabo las actividades del área en cuestión. Esto puede ser perfeccionado con un análisis de procesos o una reingeniería de los mismos y este trabajo, dentro de estos dos últimos se convertiría sólo en un diagnóstico.

Este trabajo es una descripción de lo que el tiempo ha establecido con marcos jurídicos generales. La experiencia los ha enriquecido para convertirse en los procesos que ahora se practican y los cambios dentro de cada uno de ellos continúan apareciendo.

Así, este trabajo pretende ser el antecedente de una descripción de funciones con base en una clasificación y designación más específica; un análisis de puestos que permita ubicar al personal necesario en esas, y por ende la conformación de perfiles personalizados para cada una de las figuras que son necesarias en el área. Esto es tan solo una pequeña contribución para el proyecto que pretende la conformación de un Manual de Organización de la Facultad, y con él la conformación de los manuales de procedimientos para cada área en particular.

Para concluir esta parte, quisiera recordar que muchos autores manifiestan la necesidad de que sea un grupo de profesionales externos a la organización, o por lo menos al área en cuestión, quienes elaboren el análisis de procedimientos. Sin embargo, creemos que es necesario incluir en este grupo por lo menos a una persona del área que conozca los procedimientos y colabore en el análisis de los mismos para la conformación del manual ya que con esta persona aportando experiencias se pueden contemplar los márgenes de flexibilidad mínimos para que el nuevo procedimiento no sea rechazado o no se lleve a la práctica.

## **Elaboración**

La elaboración de un Manual de Procedimientos se puede iniciar por dos razones: 1) Por la necesidad de contar con uno de ellos en la organización o en una de las áreas de esta y 2) por la necesidad de rediseñar los procesos existentes. En cualquiera de los casos, la elaboración de un manual de procedimientos, de acuerdo con Duhalt, se compone de cinco fases: Proyecto, Autorización, Edición, Distribución y Revisión constante.

El Proyecto incluye a) la evaluación de quién realizará el Manual de Procedimientos, b) la realización del Diagnóstico, c) el Modelo de Proceso Ideal y d) la conformación de Manual de Procedimientos Aplicable. En esta fase es importante tomar en cuenta la inclusión del personal de las áreas evaluadas ya que el grupo de profesionales que elabore el manual de procedimientos puede ser interno o externo a la organización.

La realización del Diagnóstico debe contemplar a) la Organización, b) la Estructura, d) el Área en Particular y e) el Personal de esta última. Para esto el grupo de profesionales utilizará las técnicas de recopilación de datos, investigación documental, entrevistas con empleados y superiores inmediatos. Estas herramientas permitirán el diseño de los procesos de forma integral y con una argumentación sólida ya que el acercamiento con los resultados de la organización y el personal en el proyecto le ofrecerá al grupo un panorama que le permita apegarse a las necesidades de la organización.

En el Proceso Ideal, el grupo se convierte en un equipo de trabajo con cargos establecidos y tareas predeterminadas que lleven a la modelación del “mejor procedimiento” para la materialización de resultados en el área específica.<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> De acuerdo con Hamer y Champy el Proceso Ideal podría ser el objetivo principal de una Reingeniería de procesos, para lo cual el equipo de trabajo se conformaría de la siguiente forma: un Líder, los Dueños del Proceso, el Equipo de Rediseño, el Comité Directivo y un Zar de Procesos, trabajan de forma coordinada para orientar a la organización en su transformación hacia la eficiencia y eficacia administrativa.

El Líder es un ejecutivo de alto nivel que inserta el deseo de rediseñar los procesos de la organización para que estos funcionen de mejor forma, sus características esenciales son ambición, carácter y conocimiento en procesos administrativos, mismos que le permiten establecer el sentido de propósito y visión.

Los Dueños del Proceso se encargan de rediseño desde el nivel local, es decir desde el área en particular, por lo que verifican que el rediseño se lleve a cabo.

El Equipo de Rediseño va de cinco a diez personas y la mitad de los integrantes son los mejores trabajadores del área en particular, la otra mitad se compone de personas externas a la organización, quienes aportan la objetividad al equipo cuando los otros la pierden y tienen como tarea principal criticar a quienes están dentro del proceso y con imaginación rediseñar este último.

El Comité Directivo, aunque puede ser opcional, se encarga de resolver de forma global los procesos y puede ser conformado por personal interno a la organización.

Finalmente, el Zar de Procesos tiene a cargo la tarea de capacitar y apoyar a los Dueños de Proceso y al Equipo de Rediseño.

Este grupo de especialistas debe tener como principios básicos la imaginación, el pensamiento intuitivo y la creatividad y la formulación de su Propuesta la encontrarían en el punto intermedio entre el Diagnóstico y el Proceso Ideal. Se conforma sobre los recursos con los que la organización cuenta, debido a que el rediseño de los procesos implica costos en capacitación y contratación de personal para cubrir los perfiles que se establecen en el rediseño de los procesos.

Las fases anteriores se relacionan directamente con la Reingeniería de Procesos, misma que se relaciona con la Planeación Estratégica por ser herramientas de nuevas formas de organización en la iniciativa privada que se integran a la Administración Pública bajo el concepto de endoprivatización.



Finalmente, se confronta el Proceso Ideal contra el que funciona en la práctica, mismo que se analizó en el Diagnóstico, para conformar un Proceso Aplicable en la realidad de tal forma que al personal que labora en el área le sea sencillo y se sienta conforme al llevar el nuevo proceso a la práctica.

La fase de Proyecto concluirá con la elaboración del Manual de Procedimientos Aplicable.

La fase de Autorización implica la revisión del manual de procedimientos por las autoridades de la organización. En esta fase se hace la presentación del Proyecto, haciendo énfasis en el procedimiento que se tiene (diagnóstico), el procedimiento que se debería practicar (proceso ideal), y el procedimiento que se puede tener (procedimiento aplicable). En esta fase pueden surgir observaciones por parte de las autoridades, mismas que deben ser contempladas por el grupo de profesionales. Estas observaciones se basan principalmente en la solvencia económica de la organización para poder realizar los cambios que el grupo propone. El grupo deberá apegarse a las líneas que establezcan las autoridades y adecuar el procedimiento aplicable para que este quede al alcance de la organización. La fase termina con la aceptación del manual de procedimientos.

La organización se encargará de las fases de Edición y Distribución del manual de procedimientos y planteará la forma más adecuada para llevar a cabo la Revisión del manual, así como las líneas que se seguirán para adecuarlo a los cambios que se presenten en la organización.

---

Su importancia radica en el hecho de ser herramientas innovadoras que tienen el fin de convertir a una administración procedimentalmente complicada en una eficiente, eficaz y permita el entendimiento de sus procesos a todo tipo de personas, sean estas internas o externas a la organización. Si bien son parte de la nueva ideología de la Gestión Pública que tiene su origen en la Racional Choice y se aplican más en el sector privado, bien son opciones que permiten un mejor manejo del trámite administrativo.

Estos temas dan paso muchos debates teóricos que aquí no abordaremos; simplemente se presentan como formas de trabajo para la realización de un Manual de Procedimientos y para dejar por sentado que este informe es solo la fase de Diagnóstico en caso de que se llegara a realizar una reingeniería en el Departamento de Ingreso y Promoción para la materialización de Manual de Procedimientos. Dejo la tarea de formular este último, a un equipo conformado para cumplir ese objetivo y que cuente con mayor objetividad para el rediseño de los procesos en el Departamento, con base en una nueva legislación que está por formularse con la conformación del Claustro para la Reforma del Estatuto del Personal Académico de la UNAM.

## Apartado III

### Departamento de Ingreso y Promoción

#### Antecedentes

De la conformación de la SPA, el Departamento de Ingreso y Promoción es nuestra área prioritaria, ya que será este Departamento objeto de este trabajo. Comenzaremos con un breve esbozo de antecedentes, continuaremos con una introducción a la situación actual de Ingreso y Promoción, con el marco jurídico que lo regula y entraremos de lleno a la descripción de sus procedimientos, finalizando con las aportaciones para los concursos de oposición y observaciones a formatos.

En el proyecto inicial, el Departamento de Ingreso y Promoción contaba con el apoyo de tres Técnicos Académicos Auxiliares "C" de Tiempo Completo, quienes realizaban las actividades a cargo del Departamento y la atención de las cinco Comisiones Dictaminadoras. Sin embargo, durante mucho tiempo ésta área funcionó sólo con el Jefe del Departamento y una secretaria.

De acuerdo con aquel proyecto, las actividades a cargo del Departamento eran: el estudio y manejo del Estatuto del Personal Académico de la UNAM, así como de los instructivos y procedimientos de dictaminación de la Facultad. Conocer la planta de profesores en todas sus categorías y niveles, tanto en la licenciatura como del posgrado. Organizar los concursos de oposición para ingreso llevando a cabo los trámites académico-administrativos que requieren los concursantes de acuerdo con el EPA. Organizar los concursos para la promoción de nivel de los profesores, en cumplimiento de las disposiciones estatutarias respectivas y estimulando así la constante superación del personal académico. Informar a los profesores sobre la necesidad y conveniencia de obtener la definitividad como profesor de carrera, profesor de asignatura o técnico. Organizar los concursos de oposición que se requieran para ello y que hayan sido solicitados y aprobados por el Consejo Técnico. Redactar las convocatorias que disponga el Consejo Técnico para los concursos de oposición para ingreso o concursos abiertos. Solicitar a los Centros de Estudio las listas de profesores que serán sometidas a consideración de las Comisiones Dictaminadoras para la integración de los Comités Asesores, y programar las fechas y temas de exámenes para la aplicación de pruebas a los interesados en los concursos de oposición abiertos. Recibir y hacer la primera evaluación de la documentación entregada por los aspirantes en los concursos de oposición abiertos y de los profesores que solicitan promoción de nivel. Hacer las listas de documentos que entregan los interesados para devolvérselos cuando haya terminado el trámite administrativo correspondiente. Transcribir los datos de los expedientes a las formas oficiales para turnarlos posteriormente a las Comisiones Dictaminadoras. Reunir a la Comisión Dictaminadora para que analice y dictamine sobre el ingreso y promoción del personal académico. Turnar a las Comisiones Dictaminadoras las actas generales e individuales con los resultados de las pruebas para que dictaminen sobre el ingreso a la Facultad. Apoyar a las Comisiones Dictaminadoras correspondientes y a los Comités Asesores en la tarea de elaborar y llenar las actas respectivas, en la redacción de los dictámenes emitidos por las Comisiones y comunicar a los participantes en los concursos de oposición abiertos los datos que requieran durante el proceso que duren dichos concursos. Informar a los profesores sobre la situación o sobre el adelanto de su promoción y cuando sea necesario, hacer las observaciones pertinentes y por último turnar a la Secretaría del Personal Académico los dictámenes de la Comisión Dictaminadora para ser sometidos a consideración del Consejo Técnico.

Algunas de las actividades anteriores han dado paso a nuevas e innovadoras actividades en donde el Departamento funciona como orientador para el personal académico. Sin embargo, muchas de las actividades se han perfeccionado con el tiempo, muestra clara es la siguiente descripción nos enseña de forma detallada cada uno de los procedimientos que el Departamento de Ingreso y Promoción tiene a su cargo.

## Descripción de los Procedimientos del Departamento de Ingreso y Promoción

### Introducción

El Departamento de Ingreso y Promoción es una dependencia auxiliar de la Secretaría del Personal Académico (SPA) en la tarea de atender a los interesados y turnar a las Comisiones Dictaminadoras y Auxiliares del Consejo Técnico, los expedientes de los profesores que deseen ingresar o promoverse en la Facultad.

Así entonces, el Departamento distribuye esa tarea en dos procedimientos esenciales: Ingreso y Promoción. Estos se componen de subprocedimientos, conocidos como la elaboración de la convocatoria y trámites correspondientes a los Concursos de Oposición para Ingreso, Integración de Expedientes, la instalación de las Comisiones Dictaminadoras y de los Jurados Calificadores, el apoyo a las Reuniones de Cuerpos Colegiados, la Conformación de Comisiones Especiales por Artículo 106 y la atención al personal académico que acuda al Departamento para adquirir información. Todos son necesarios para materializar los resultados finales.

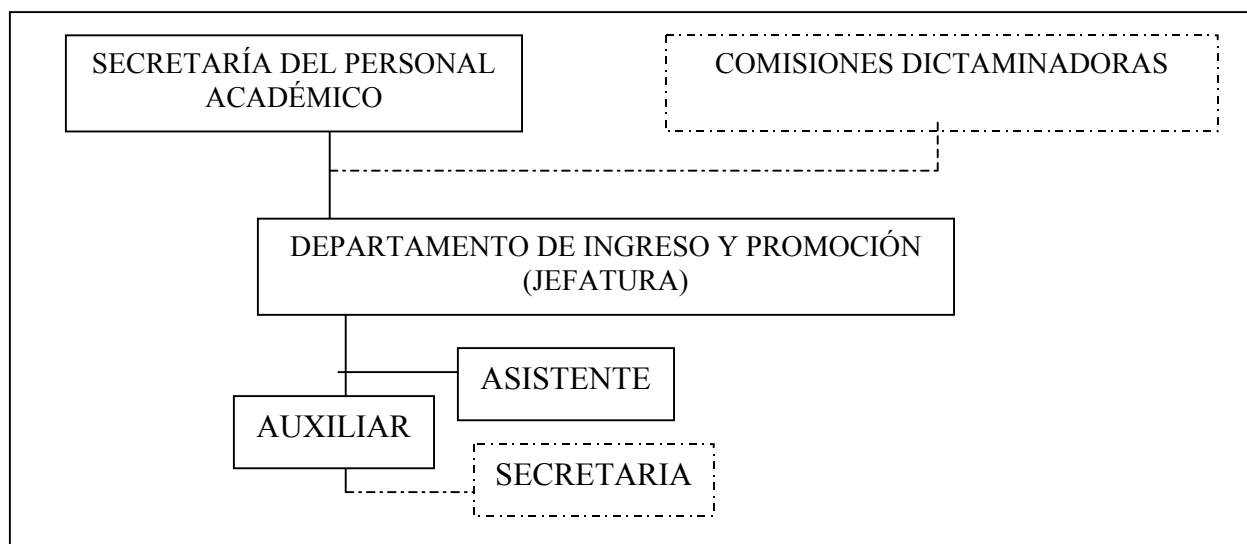
### Marco Jurídico

El Departamento basa sus actividades en las líneas jurídicas que establece la Legislación Universitaria, el Estatuto del Personal Académico (EPA), los Instructivos de Dictaminación vigentes y los Procedimientos para Dictaminar. Asimismo, se auxilia de los Criterios de Interpretación de la Legislación Universitaria emitidos por el Abogado General de la UNAM y los acuerdos establecidos por el Honorable Consejo Técnico (HCT) de nuestra Facultad. Para una mejor visualización de las normas que se desprenden de la Legislación Universitaria y los reglamentos internos a la Facultad, se enlistan a continuación:

1. Ley Orgánica de la UNAM
2. Estatuto General de la UNAM
3. Estatuto del Personal Académico
4. Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico
5. Reglamento del Reconocimiento Universitario
6. Reglamento Interno del Consejo Técnico
7. Instructivo de Dictaminación para Profesores de Carrera
8. Procedimiento para Dictaminar acerca del Ingreso y la Promoción de Profesores de Carrera.
9. Instructivo de Dictaminación de Concursos de Oposición para optar por la Definitividad de Asignatura.
10. Instructivo de los Jurados de Concursos de Oposición para optar por la Definitividad de Asignatura.
11. Instructivo de Dictaminación para Técnicos Académicos
12. Procedimiento para Dictaminar acerca del Ingreso y la Promoción de Técnicos Académicos

### Infraestructura

El Departamento de Ingreso y Promoción está integrado por cuatro personas entre quienes se distribuye el trabajo de la siguiente forma.



## Funciones

### Jefe del Departamento

Se encarga de la coordinación y supervisión general del Departamento. Es el punto de enlace con la Secretaría del Personal Académico. Asimismo, distribuye las actividades en las que se dividen las tareas de acuerdo con el tiempo de labores de cada uno de los integrantes. Responde a la SPA en materia de informes y avance de actividades, pues conoce el funcionamiento de todo el Departamento.

Sus actividades son las siguientes:

- ❖ Conocer el Marco Jurídico que regula al Departamento y velar por su cumplimiento y aplicación en la materia de competencia.
- ❖ Coordinar y distribuir las actividades del Departamento.
- ❖ Orientar en sus actividades a cada uno de los integrantes del Departamento.
- ❖ Elaborar convocatorias de concursos de oposición conforme a las indicaciones de la SPA.
- ❖ Solicitar a los Centros de Investigación u organismos internos de la UNAM, a través de la SPA, la información necesaria para las actividades del Departamento.
- ❖ Pasar a revisión y firma de la SPA, los documentos elaborados por el Departamento.
- ❖ Recibir a través de la SPA la información necesaria para el Departamento.
- ❖ Turnar a las Comisiones Dictaminadoras los expedientes y oficios dirigidos a ellas.
- ❖ Establecer periodos de ajuste en el Departamento y coordinar a los integrantes para poner al corriente todo lo necesario.
- ❖ Convocar, atender y dar seguimiento a la conformación y trabajo de los Jurados Calificadores.
- ❖ Elaborar los comunicados del Consejo Técnico con las observaciones dirigidas a las Comisiones Dictaminadoras, para someterlos a consideración de la Secretaría General a través de la SPA.
- ❖ Cuidar el cumplimiento de los plazos y los periodos de impugnación de acuerdo con el EPA.
- ❖ Enviar, a través de la SPA, a la Dirección de la Facultad los dictámenes ratificados o modificados por el HCT con sus respectivos anexos.
- ❖ Instalar junto con la SPA a los integrantes de las Comisiones Dictaminadoras.
- ❖ Informar a la SPA y dar seguimiento de todos los procedimientos en materia competente que establezca el Departamento con los Cuerpos Colegiados y organismos internos de la Facultad.
- ❖ Conocer, organizar y dar seguimiento a la integración de Comisiones Especiales y cuerpos auxiliares de las Comisiones Dictaminadoras.

Asistente

Esta figura se encarga de apoyar al Jefe del Departamento. Es así como se convierte en el segundo abordo en el Departamento, aunque sus decisiones deben ser autorizadas por el Jefe. Es quien se encarga de recibir y dar información a los académicos que lo soliciten.

La creación de esta figura se debe principalmente al apoyo que el Departamento de Ingreso y Promoción debe otorgar en las tareas que se desprendan de los concursos de oposición abiertos y la atención a las Comisiones Dictaminadoras. Sin embargo, su conocimiento y sus actividades en concursos de oposición abiertos, el ingreso y la promoción de profesores, lo llevó a convertirse en el segundo miembro con mayor responsabilidad dentro del Departamento.

Elabora todos los documentos que tienen que ver con la materia, por lo que su función implica: preparar los materiales que serán ocupados por las Comisiones Dictaminadoras, algunas ocasiones atenderlas garantizando que las condiciones para realizar su trabajo sean las óptimas, proporcionándoles documentación que necesiten y preparar la información que se vaya a presentar al HCT en la materia. La comunicación entre esta figura y el Jefe del Departamento es constante y directa.

Sus actividades son las siguientes:

- ❖ Conformar las Bases de Datos necesarias para el trabajo del Departamento: Listas de Concursantes, Miembros de los Jurados Calificadores y Comisiones Especiales
- ❖ Elaborar y actualizar los cuadros de información que se presentan a los Cuerpos Colegiados de la Facultad.
- ❖ Distribuir los documentos, en coordinación y apoyo del Jefe del Departamento, a los profesores que no pueden recogerlos personalmente.
- ❖ Programar reuniones, con previa anticipación, a las Comisiones Dictaminadoras, a los Miembros de los Jurados Calificadores y a las Comisiones Especiales.
- ❖ Recordar la celebración de reuniones con un día de anticipación.
- ❖ Elaborar los oficios de reconocimiento para los Miembros de los Jurados Calificadores, Comisiones Dictaminadoras y Comisiones Especiales.
- ❖ Elaborar oficios de resultados obtenidos en los concursos de oposición abiertos.
- ❖ Elaborar Actas de Sesión o de Trabajo de las Comisiones Dictaminadoras que así lo acostumbren.
- ❖ Ubicar los espacios necesarios para realizar en ellos las reuniones de Comisiones Dictaminadoras y Jurados Calificadores.
- ❖ Administrar el trabajo de las Comisiones Especiales y apoyarlas en todo lo necesario.
- ❖ Preparar materiales necesarios para las reuniones de las Comisiones.
- ❖ Llevar un seguimiento general de las actividades del Departamento.
- ❖ En ausencia del Jefe del Departamento, tomar decisiones sobre la distribución del trabajo, responder ante la SPA con la información necesaria y localizar al Jefe si la situación lo amerita.

Auxiliar

Es quien se encarga de la organización de materiales y de apoyo al Jefe del Departamento y al Asistente en las tareas complementarias de concursos y promociones. Sus actividades van desde realizar la recepción de llamadas telefónicas, convocar a reuniones a las Comisiones Dictaminadoras, atenderlas en la reunión, preparar la documentación que será presentada a estas últimas y al HCT, atender pruebas de concursos, tener comunicación directa con los jurados, convocarlos a reunión, atender las reuniones, elaborar comunicados y entregarlos, llenar formatos de opinión, llenar formatos de dictamen, etc. Esta figura es orientada y apoyada en sus actividades por el Jefe y el Asistente del Departamento.

Ahora bien, hay actividades dentro del Departamento que realizan dos figuras en conjunto o que pueden ser realizadas por las tres anteriores y que por tanto todas las figuras deben conocer. Estas actividades son:

- ❖ Informar sobre los procedimientos o las tareas que el Departamento tiene a su cargo de forma general.
- ❖ Orientar sobre la conformación del expediente para ingreso, contratación o promoción, según sea el caso.
- ❖ Convocar a las Comisiones Dictaminadoras o Jurados Calificadores vía telefónica.
- ❖ Organizar el material necesario para las reuniones.
- ❖ Elaborar las carpetas de Instructivos de Dictaminación para los integrantes de las Comisiones Dictaminadoras.
- ❖ Atender las reuniones.
- ❖ Proporcionar materiales necesarios a la Comisiones.
- ❖ Recabar firmas de profesores.
- ❖ Entregar oficios a profesores.
- ❖ Conformar la carpeta con el material necesario para un concurso de oposición.
- ❖ Recibir paquetes de pruebas en concursos de oposición.
- ❖ Cuidar el óptimo desarrollo de las pruebas.
- ❖ Presentar a los alumnos del grupo electo para la presentación de la prueba didáctica la realización de la misma.
- ❖ Informar sobre los periodos de impugnación y el procedimiento establecido.
- ❖ Hacer carteles para divulgar convocatorias.
- ❖ Repartir solicitudes y capturar información.
- ❖ Recibir expedientes de profesores y cotejarlos con ellos y
- ❖ Organizar expedientes para facilitar su manejo en el Departamento.

#### Secretaria Administrativa

Las labores que le han sido encomendadas por el Jefe de Departamento a la secretaria han sido la recepción de llamadas, canalización y distribución de documentos, actualización de formatos, llenado de los mismos, organización de documentos, registro de casos resueltos, la atención a las tareas de las Comisiones Dictaminadoras que lo soliciten, proporcionar información sobre solicitudes de promoción y atención básica a profesores. Sus tareas son básicas en el procedimiento de promociones, definitividades y contrataciones, mientras que en el proceso de concursos de oposición cuida el cumplimiento del horario establecido por la convocatoria. En algunas ocasiones, se encarga también del llenado de formatos de opinión de jurados y dictámenes. Finalmente, se encarga de la canalización de profesores con el personal más indicado para atender sus problemas.

## Apartado IV

### Ingreso

El Estatuto del Personal Académico de la UNAM establece que para ser parte del personal académico de la Facultad, deberá ser por contratación como interino, por contrato de prestación de servicios (Artículo 51 o interinato de profesor de asignatura), o bien por concurso de oposición abierto.

La contratación puede ser bajo dos figuras de acuerdo con el Estatuto del Personal Académico: Contratación por Artículo 51 para profesores de carrera y Técnicos Académicos y Contratación como Profesor "A" Interino para profesores de asignatura. Ambos se podrán hacer sólo con la aprobación del H. Consejo Técnico de la Facultad, y el segundo implica una propuesta del Centro de Estudios al que estará adscrito el académico, que es asumida por el Director de la Facultad.

Ambos podrán obtener la definitividad una vez que hayan ingresado por concurso de oposición abierto o bien ésta podrá tramitarse una vez que haya transcurrido el periodo de tres años.

Ingreso.- Artículos del EPA e Interpretaciones del Abogado General que se relacionan <sup>1</sup> <sup>2</sup> <sup>3</sup> <sup>4</sup> <sup>5</sup>

<sup>1</sup> Conforme en lo señalado en los artículos 46 y 66, primer párrafo del Estatuto del Personal Académico, tanto los profesores de asignatura que ingresan a la Universidad por medio de un nombramiento realizado por el titular de la entidad académica de que se trate, cuando no existe personal definitivo para impartir una materia, como quienes presentan y aprueban un concurso de oposición abierto o para ingreso, se denominan interinos.

Los primeros ingresan directamente con la calidad mencionada por ello, para alcanzar la definitividad, deberán participar y obtener un resultado favorable en un concurso abierto o para ingreso, en términos de lo previsto en el último párrafo del citado artículo 66. Por el contrario, los segundos, al cumplir 3 años de servicios ininterrumpidos, podrán solicitar la apertura de un concurso cerrado o para promoción, a fin de que determine si es o no el caso de promoverlos y otorgarles la definitividad, en cumplimiento de lo prescrito en el artículo 78, numeral 1 del citado artículo.

Por lo tanto, si bien es cierto se aplica a ambos la denominación o calidad de interinos, las formas de ingreso y promoción son diferentes, puesto que atienden a requisitos y procedimientos diversos.

Abogado General de la UNAM. Criterios de Interpretación de la Legislación Universitaria. 7.1/3711/96 (15/XI/96) Tomo II. UNAM. México 2000. Pág. 86.

<sup>2</sup> De conformidad con lo establecido en el artículo 41 del Estatuto del Personal Académico, sólo en casos excepcionales o para la realización de una obra determinada, podrán obviarse los concursos de oposición para ingreso; en tales situaciones es procedente efectuar nombramientos académicos bajo contrato. El personal así contratado tendrá una remuneración equivalente a la correspondiente a la categoría y nivel señalados en su nombramiento y serán considerados personal a contrato, no interino; es decir, aún no tienen el carácter personal académico de esta Institución.

En consecuencia, las personas que prestan sus servicios académicos a la Universidad mediante contrato y pretendan formar parte de su personal académico, deberán presentar y aprobar un concurso de oposición abierto o para ingreso, y posteriormente, uno cerrado o para promoción si desean obtener la definitividad, según lo dispuesto en los artículos 66 y 78 del estatuto in cita.

Abogado General de la UNAM. Criterios de Interpretación de la Legislación Universitaria. 7.1/3711/96 (15/XI/96) Tomo II. UNAM. México 2000. Pág. 87.

<sup>3</sup> De conformidad con lo establecido en los artículos 83 del Estatuto General y 51 y 66, primer párrafo del Estatuto del Personal Académico, todas las personas que deseen formar parte del personal académico de la UNAM, deberán seguir el procedimiento correspondiente al concurso de oposición para ingreso o abierto, incluyendo a los egresados de programas de formación académica, en razón de que no se les puede considerar dentro del supuesto referente a casos excepcionales.

El espíritu del citado artículo es que el personal académico de esta Universidad sea el idóneo y su ingreso a la Institución sea a través de procedimientos objetivos y de aplicación general.

Abogado General de la UNAM. Criterios de Interpretación de la Legislación Universitaria. COJ/384/96 (28/XI/98) Tomo II. UNAM. México 2000. Pág. 92.

<sup>4</sup> Con fundamento en los artículos 79, inciso g) y 106 del Estatuto del Personal Académico, el personal académico de carrera interino que habiendo participado en el concurso de oposición para promoción o cerrado, a fin de que se determinara si era el caso de otorgarle o no la definitividad, haya obtenido una resolución definitiva desfavorable, tendrá una segunda oportunidad para participar en un concurso para el mismo fin, dicho concurso deberá efectuarse al año de celebrado el anterior.

Abogado General de la UNAM. Criterios de Interpretación de la Legislación Universitaria. 7.1/1209/96 (19/VI/96) Tomo II. UNAM. México 2000. Pág. 180.

<sup>5</sup> Con fundamento en los artículos 48 y 66, primer párrafo del Estatuto del Personal Académico, los profesores de asignatura interinos que deseen obtener la definitividad y con antelación hayan sido declarados aptos para la docencia, por lo cual se decidió prorrogar su contrato, deben someterse a un concurso de oposición abierto o para ingreso a fin de obtenerla.

Abogado General de la UNAM. Criterios de Interpretación de la Legislación Universitaria. 7.1/1552 (29/VIII/94) 7.1/0326 (22/III/94) 7.1/0229 (11/II/94) Tomo II. UNAM. México 2000. Pág. 303.

### Contratación del Personal Académico por Artículo 51<sup>6</sup>

Paso	Área	Actividad	Observaciones
1	El Centro de Adscripción	Debe presentar una carta-propuesta ( <b>Formato 1</b> ) dirigida al Director de la Facultad, con copia para la Secretaria del Personal Académico. En ella se debe mencionar la plaza propuesta y el periodo para el cual se propone. Asimismo deberá incluirse la justificación de actividades a realizar por el candidato.	
2	Dirección	Turnará la carta-propuesta a la SPA con la aprobación del Director.	
3	La SPA	Turnará la carta-propuesta al Departamento.	
4	El Departamento de Ingreso y Promoción	Recibirá de la SPA el expediente del interesado y lo cotejará junto con él.	
5	El Departamento de Ingreso y Promoción	Se encargará del llenado de Formato de Propuesta de Nombramiento para Contratación por Artículo 51 ( <b>Formato 2</b> ) y recabará las firmas correspondientes: del Director, del Centro de Adscripción y del Interesado.	
6	El Departamento de Ingreso y Promoción	Informará a la Comisión Dictaminadora del trabajo pendiente y convocará a la reunión respectiva de acuerdo con el procedimiento. <sup>7</sup>	
7	Comisión Dictaminadora	Se reunirá para la revisión y dictaminación del expediente.	El expediente consta de carta-propuesta, formato de opinión de contratación por Art. 51, el expediente del interesado y la carta de presentación del caso a la Comisión Dictaminadora firmada por el Director.

<sup>6</sup> Artículo 49 del EPA.- Cuando los programas de trabajo de una dependencia requieran aumento de personal académico y existan partidas presupuestales disponibles, o sea declarado desierto un concurso, se podrá contratar a nuevo personal para la prestación de servicios profesionales o para la realización de una obra determinada.

Artículo 51 del EPA.- En la contratación del 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 deberían 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.

<sup>7</sup> Ver subprocedimiento: Reuniones de Cuerpos Colegiados, Comisiones Dictaminadoras



8	El Departamento de Ingreso y Promoción	Turnará documentación necesaria para la evaluación del expediente y ofrecerá las condiciones óptimas para que la Comisión Dictaminadora trabaje y emita su opinión. <sup>8</sup>	
9	El Departamento de Ingreso y Promoción	Se encargará de llenar el Formato correspondiente con la Opinión sobre Contratación ( <b>Formatos 3 y 4</b> ) emitido por la Comisión Dictaminadora <sup>9</sup> en borrador. Asimismo recabará las firmas de cada uno de los integrantes de la Comisión o acordará con ellos la forma en que se firmará el dictamen.	
10	El Departamento de Ingreso y Promoción	Para presentar los casos durante el periodo previo a la sesión del H. Consejo Técnico, deberá elaborar un cuadro de información ( <b>Formatos 5 y 6</b> ) elementalmente resumida. Este cuadro será turnado a la Comisión de Ingreso y Promoción del H. Consejo Técnico junto con los documentos necesarios para que esta emita sus observaciones.	
11	Comisión de Ingreso y Promoción	En sesión, emitirá sus observaciones al pleno del Consejo Técnico en borrador.	Ver subproceso  La SPA verificará si las observaciones son legales, en caso contrario emitirá sus observaciones al HCT.
12	El Departamento de Ingreso y Promoción	Incluirá estas observaciones en el cuadro de información para turnarlo a la SPA.	
13	La SPA	Previo estudio y consulta con los integrantes del Departamento de Ingreso y Promoción, presentará el cuadro de información al pleno del Consejo Técnico para su resolución. <sup>10</sup>	
14	El HCT	Emitirá su resolución o bien sus observaciones para la Comisión Dictaminadora o para la Comisión de Concursos del propio Consejo.	En caso de que el HCT emita observaciones, la SPA deberá turnar el cuadro a la Comisión correspondiente. Sólo en caso de enviar observaciones a la Comisión Dictaminadora, estas se enviarán en un oficio que explique dichas observaciones. Dicho oficio deberá ser elaborado por el Departamento, rubricado por la SPA y firmado por el Secretario General del

<sup>8</sup> Artículo 17 del EPA.- Las resoluciones de la comisión dictaminadora serán sometidas al consejo técnico correspondiente para su ratificación.

<sup>9</sup> Artículo 17 del EPA.- Las resoluciones de la comisión dictaminadora serán sometidas al consejo técnico correspondiente para su ratificación.

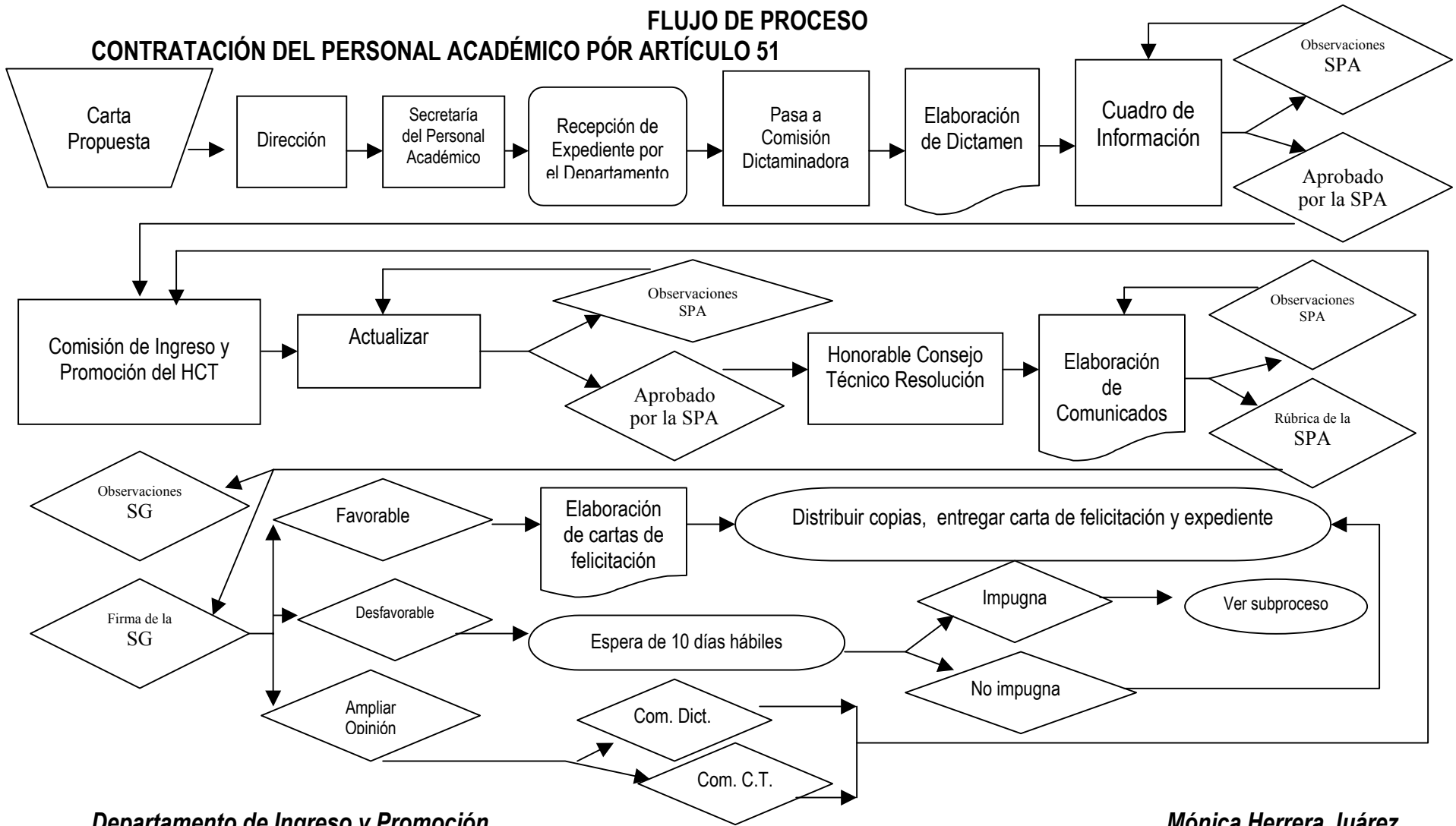
<sup>10</sup> Artículo 71 del EPA.- El dictamen de las comisiones dictaminadoras se turnará al consejo técnico respectivo para su ratificación. (...)

			HCT. Este procedimiento llevará al Departamento a una nueva actualización del cuadro de información y comenzará nuevamente a turnarlo a las comisiones correspondientes a partir del paso 11.
15	La SPA	Una vez emitida la resolución del HCT, girará sus órdenes al Departamento para elaborar el oficio correspondiente.	
16	El Departamento de Ingreso y Promoción	Elaborará el oficio ( <b>Formato 8</b> ) dirigido al interesado informándole la sesión y resolución del Consejo Técnico. Una vez realizado el oficio lo turnará a la SPA.	
17	La SPA	Revisará el oficio y lo rubricará para pasarlo a firma del Secretario General del HCT, o bien realizará las correcciones pertinentes para que el Departamento las realice.	En caso de que la SPA haga correcciones al oficio, el Departamento lo corregirá y volverá a turnar a la SPA para rúbrica y firma.
18	El Secretario General del HCT	Revisará y firmará el oficio, o bien en caso de haber correcciones lo devolverá a la SPA para su corrección.	En caso de que el Secretario General del HCT realice correcciones al oficio, lo turnará a la SPA para que esta a su vez lo turne al Departamento, quien lo corregirá y volverá a turnar a la SPA para rúbrica y firma.
19	La SPA	Devolverá al Departamento el oficio firmado por el Secretario General del Consejo Técnico.	
20	El Departamento de Ingreso y Promoción	Entregará el oficio al interesado.	
21	El Departamento de Ingreso y Promoción	Entregará el expediente y distribuirá las copias y los envíos de dictamen ( <b>Formato 7</b> ) para dar paso al siguiente trámite en el Departamento de Personal.	En caso desfavorable <sup>11</sup> , informarle al interesado el periodo máximo para presentar su inconformidad y dar inicio al subproceso. <sup>12</sup>

<sup>11</sup> Artículo 76 del EPA.- Si el consejo técnico niega la ratificación, devolverá el dictamen a la comisión con sus observaciones. La comisión revisará el caso y volverá a someterlo a consideración del citado consejo para su decisión final, en un plazo no mayor de 15 días hábiles.

<sup>12</sup> Artículo 71 del EPA.- (...) Si es favorable a un candidato y el consejo lo ratifica, el director de la dependencia tramitará el nombramiento. Si el concurso se declara desierto, el director podrá contratar personal académico.

### FLUJO DE PROCESO CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO PÓR ARTÍCULO 51



Departamento de Ingreso y Promoción

Mónica Herrera Juárez

**Concurso de Oposición para Ingreso (Abierto) <sup>13 14</sup>  
Profesores de Carrera**

Paso	Área	Actividad	Observaciones
1	La SPA	Solicita a los Centros de Estudios los perfiles de sus requerimientos para Profesores de Carrera y el área y tema de investigación a desarrollar.	
2	El Coordinador del Centro de Estudios	En caso de no haber plaza vacante, deberá notificar a quien la ocupa por Artículo 51 que su plaza será abierta a concurso, a fin de precisar el área y temática de investigación a desarrollar.	Es indispensable que el interesado acepte la apertura de concurso, de lo contrario su plaza no podrá ser sometida al mismo.  Es necesario cuidar que no se establezca un perfil ad-hoc, sino que este sea de acuerdo con las necesidades académicas de la Facultad.
3	La SPA	Una vez recibidos los perfiles, área y temas de investigación, entrega los documentos al Departamento de Ingreso y Promoción, por cuyo conducto notificará a quien en su caso ocupa la plaza que ésta será abierta a concurso.	
4	El Departamento de Ingreso y Promoción	Obtendrá el número de la plaza abierta a concurso en el Departamento de Personal y redactar la convocatoria correspondiente.	Elaboración de Convocatoria: <sup>15</sup> <b>(Formato 9)</b> 1. Sustento Jurídico. 2 Con qué tipo y número de plaza se beneficiará. 3. A qué área y centro esta adscrita la plaza.

<sup>13</sup> Artículo 66 del EPA.- Los concursos de oposición son los procedimientos para el ingreso o la promoción de los profesores e investigadores. El concurso de oposición para ingreso, o concurso abierto, es el procedimiento público a través del cual se puede llegar a formar parte del personal académico como profesor o investigador de carrera interino, o a contrato, o como profesor definitivo de asignatura (...).

<sup>14</sup> Instructivo para la Dictaminación de Concursos de Oposición para Ingreso de Profesores de Carrera. FCPyS. México 1991 y1997.

<sup>15</sup> Artículo 71 del EPA.- Cuando el Consejo Técnico resuelva cubrir plazas vacantes o de nueva creación mediante concurso de oposición para ingreso, el director de la dependencia emitirá una convocatoria que, luego de ser enviada al Secretario General de la UNAM para su consideración, deberá publicarse en el órgano oficial de información de la Institución y en un diario de circulación nacional y fijarse en lugares visibles de la propia dependencia.

Artículo 73 del EPA.- La convocatoria deberá indicar: a) La clase de concurso; b) El área de la materia en que se celebrará el concurso; c) El número, la categoría y el nivel de las plazas, así como los requisitos que deberán satisfacer los aspirantes; c) Los procedimientos y pruebas que se realizarán para evaluar la capacidad profesional y académica de los aspirantes, de acuerdo con las disposiciones del estatuto; e) Los lugares y fechas en que se practicarán las pruebas; y f) El plazo para la presentación de la documentación requerida, que no será menor de 15 días hábiles, contados a partir de la publicación de la convocatoria.

			<p>4. Sueldo.  5. Requisitos para participar de acuerdo con el tipo de plaza.  6. Pruebas a realizar<sup>16</sup>  7. Documentación requerida  8. Lugar de inscripción, ubicación y horario.  9. Plazo para entrega.  10. Resolución.  15 "POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU", Fecha y Nombre del Director.</p>
5	La SPA	Enviaré, la convocatoria por conducto del Departamento de Ingreso y Promoción a la Dirección General de Asuntos del Personal Académico para su revisión y presupuestación.	
6	La DGAPA	Revisará la convocatoria y la devolverá con sus observaciones o aprobación.	
7	La SPA	Turnará la convocatoria al Consejo Técnico para su aprobación u observaciones en su caso.	
8	El HCT	Aprobará la convocatoria.	
9	La SPA	Turnará la convocatoria a la Dirección de Comunicación Social de la UNAM para su publicación e informará a la Comisión Dictaminadora correspondiente de su próxima publicación para que esta programe su carga de trabajo ya que calificará las pruebas.	
10	La Dirección de Comunicación Social de la UNAM	Publicará la convocatoria en Gaceta UNAM e informará a la SPA con anticipación la fecha de publicación.	
11	La SPA	Informará al Departamento de Ingreso y Promoción la fecha de publicación de la convocatoria.	

<sup>16</sup> Artículo 74 del EPA.- En los concursos de oposición para ingreso, el respectivo consejo técnico determinará a cuáles de las siguientes pruebas específicas deberán someterse los aspirantes: a) Crítica escrita del programa de estudios o de investigación correspondiente; b) Exposición de un tema del programa en un máximo de 20 cuartillas; c) Exposición oral de los puntos anteriores; d) Interrogatorio sobre la materia; e) Prueba didáctica consistente en la exposición de un tema ante un grupo de estudiantes, que se fijará cuando menos con 48 horas de anticipación; f) Formulación de un proyecto de investigación sobre un problema determinado. Los exámenes y las pruebas de los concursos serán siempre publicadas. Para las pruebas escritas se concederá a los concursantes un plazo no menor de 15 ni mayor de 30 días hábiles.

12	El Departamento de Ingreso y Promoción	A partir de la publicación de la convocatoria, cuidará rigurosamente el cumplimiento de los plazos y horario establecidos en la convocatoria para atender cualquier asunto relacionado con ella. Asimismo, establecerá un plazo de 15 <sup>17</sup> días hábiles para que los concursantes entreguen la documentación requerida.	
13	El Departamento de Ingreso y Promoción	Se encargará de divulgar la convocatoria y la fecha límite para entrega de documentación, en todas y cada una de las dependencias de la Facultad. Igualmente hará entrega del oficio ( <b>Formato 10</b> ) firmado por la SPA, en el cual se notificará en su caso a quien ocupa la plaza, la fecha de publicación de la convocatoria y copia de la misma.	La divulgación de la convocatoria deberá hacerse en carteles grandes, con letra visible y la convocatoria a la vista, colocándolos en lugares visibles y estratégicos. La entrega del oficio a quien ocupa la plaza se deberá hacer de forma personal.  En caso de que el académico se niegue a recibir el comunicado, el Jefe del Departamento acudirá con dos testigos quienes presenciarán la entrega del mismo.
14	El Departamento de Ingreso y Promoción	Entregará las solicitudes ( <b>Formato 11</b> ) a quienes lo soliciten e iniciará la conformación de una base de datos de todos aquellos que recibieron solicitud y de quienes la entreguen junto con los expedientes <sup>18</sup> . Al mismo tiempo, recibirá los expedientes correspondientes de los aspirantes que participen en el concurso de oposición en paquete cerrado, y comprobando que se relacione a los documentos básicos.	
15	El Departamento de Ingreso y Promoción	Una vez cerrado el plazo de la convocatoria, el Departamento capturará la relación general de aspirantes a participar y aquellos que pidieron Solicitud de Inscripción pero no entregaron documentos. Además, los expedientes deberán ser organizados de acuerdo con la convocatoria, para que tanto el Departamento como la Comisión Dictaminadora tengan un manejo fácil de ellos.	
16	El Departamento de Ingreso y Promoción	Turnará a la Comisión Dictaminadora la relación de participantes y sus expedientes	
17	La Comisión Dictaminadora	Elaborará dos relaciones sólidamente fundamentadas de profesores: una de quienes fueron aceptados y otra de los que no fueron aceptados.	

<sup>17</sup> Punto 1.2 Del Instructivo para dictaminación de Concursos de Oposición para Ingreso de Profesores de Carrera. FCPyS. México 1991 y1997.

<sup>18</sup> Ver subproceso

18	El Departamento de Ingreso y Promoción	Turnará las relaciones de aceptados y no aceptados a la SPA.	
19	La SPA	Presentará al HCT las relaciones de aceptados y no aceptados, para su conocimiento.	
20	El HCT	Acordará el conocimiento de las relaciones de aceptados y no aceptados.	
21	La SPA	Informará al Departamento de Ingreso y Promoción de acuerdo con el HCT y girará órdenes para la elaboración de comunicados a los concursantes.	
22	El Departamento de Ingreso y Promoción	Elaborar los comunicados de aceptados y no aceptados ( <b>Formato 12</b> ), con base en la argumentación ratificada por el HCT y entregará dichos comunicados a los concursantes.	
23	El Departamento de Ingreso y Promoción	Deberá establecer un periodo de ajustes en los que concluya la entrega de oficios y conforme el material necesario para el procedimiento del concurso, tales como la carpeta contenedora de documentos necesario para el concurso, relación de concursantes, fotocopias del programa de la materia en concurso, formatos necesarios para la reunión de la Comisión Dictaminadora y formatos machote para presentar prueba escrita.	
24	El Departamento de Ingreso y Promoción	Se encargará de recabar las fechas y lugares para la aplicación de las pruebas, conforme a los marcos establecidos por la Comisión Dictaminadora.	
25	La Comisión Dictaminadora	Deberá programar las pruebas conforme a los tiempos establecidos por el Instructivo, es decir 20 <sup>19</sup> días hábiles para las pruebas escritas y, durante los diez días hábiles siguientes la aplicación de las pruebas didáctica y oral.	
26	La Comisión Dictaminadora	Se reunirá para establecer las fechas de las pruebas e informar al Departamento de Ingreso y Promoción.	
27	El Departamento de Ingreso y Promoción	Elaborará los comunicados correspondientes a las pruebas ( <b>Formatos 13-18</b> ) y solicitudes de grupo ( <b>Formato 19</b> ) para la aplicación de la prueba didáctica <sup>20</sup> , que serán revisados y firmados por la SPA.	
28	El Departamento de Ingreso y Promoción	Entregará las solicitudes de grupo de tal forma que el salón quede asegurado para aplicar la prueba didáctica.  El comunicado de pruebas se entregará junto con el programa de la materia. La entrega deberá hacerse cuidando los tiempos para que los concursantes puedan realizar las pruebas y entregarlas dentro de los 15 días contados a partir de la fecha de expedición de los comunicados. Las pruebas didáctica y oral se les darán a conocer de acuerdo con las	De lo contrario, el Departamento deberá ajustar con algún otro profesor el uso de su grupo e informar a la Comisión y a los concursantes, en su caso, la adecuación necesaria.

<sup>19</sup> Punto 1.4.5 del Instructivo para Dictaminación de Concursos de Oposición para Ingreso de Profesores de Carrera. Primer Párrafo. FCPyS. México 1991 y1997.

<sup>20</sup> Punto 1.4.5 del Instructivo para Dictaminación de Concursos de Oposición para Ingreso de Profesores de Carrera. Tercer Párrafo. FCPyS. México 1991 y1997.

		disposiciones de la Comisión Dictaminadora junto con el primer comunicado o en un segundo, con un mínimo de 48 horas de anticipación de acuerdo con el EPA.	
29	El Departamento de Ingreso y Promoción	Una vez entregados los comunicados, cuidará el cumplimiento de los 15 días hábiles fijados, ya establecida la fecha límite, durante los cuales los concursantes pueden entregar sus pruebas. Asimismo, se encargará de recibir los paquetes de pruebas con sus copias correspondientes que entregarán los concursantes.	
30	El Departamento de Ingreso y Promoción	Al recibir las pruebas escritas de todos los concursantes o de quienes las hayan entregado, procederá a entregar un juego a cada uno de los integrantes de la Comisión Dictaminadora.	
31	La Comisión Dictaminadora	Deberá recibir los paquetes de pruebas y revisarlos para su evaluación, ya sea revisándolos de forma individual o en sesión.	
32	El Departamento de Ingreso y Promoción	Se encargará de recordar, a la Comisión Dictaminadora la realización de las pruebas didáctica y oral un día antes, así como a los concursantes que continúan en el proceso.	
33	Un representante del Departamento de Ingreso y Promoción	Para la aplicación de la prueba didáctica, deberá estar en el salón de clase cinco o diez minutos antes, para recordar al profesor titular la realización de la prueba y recibir a los miembros de la Comisión Dictaminadora, presentarlos al profesor titular y recibir a los concursantes. Para dar comienzo, deberá hacer la presentación de la prueba y de cada uno de los concursantes. <sup>21</sup> Asimismo deberá cuidar los tiempos establecidos por la Comisión Dictaminadora y garantizar a los concursantes la igualdad de circunstancias. Al terminar la prueba didáctica el representante deberá agradecer al grupo y después se recordará a la Comisión Dictaminadora la fecha y el lugar para la siguiente prueba.	
34	Un representante del Departamento de Ingreso y Promoción	Para la realización de la réplica oral, se encargará de instalar en la sala indicada a la Comisión Dictaminadora y proporcionar las condiciones óptimas para la realización de la prueba. Mientras ésta se lleve a cabo, el representante estará al tanto para auxiliar a la Comisión Dictaminadora. Al finalizar la réplica oral, preguntará a la Comisión Dictaminadora si en ese momento llenará los formatos correspondientes o fijará una nueva fecha para hacerlo.	
35	La Comisión Dictaminadora	Fijará en su caso fecha y hora para llevar a cabo el llenado de los formatos.	

<sup>21</sup> Anexo: Guión de Presentación de Prueba Didáctica



36	El Departamento de Ingreso y Promoción	En la sesión de la Comisión Dictaminadora, le hará llegar los formatos ( <b>Formatos 20 y 21</b> ) para vaciar en ellos las calificaciones obtenidas y su opinión sobre cada uno de los concursantes, en borrador. <sup>22</sup>	
37	El Departamento de Ingreso y Promoción	Hará el llenado original de los formatos y recabará las firmas de los miembros de la Comisión Dictaminadora como ellos lo estipulen.	
38	El Departamento de Ingreso y Promoción	Comenzará la tarea de elaborar el cuadro de información ( <b>Formato 22</b> ) correspondiente para presentar los dictámenes de la Comisión Dictaminadora a la Comisión de Concursos del Consejo Técnico.	
39	El Departamento de Ingreso y Promoción	Presentará el cuadro de información a la Comisión de Concursos del Consejo Técnico y le hará llegar los documentos necesarios para que emita su opinión respecto al concurso y sobre cada uno de los participantes.	
40	La Comisión de Concursos del Consejo Técnico	Emitirá en borrador, sus observaciones para presentarlas al pleno del Consejo Técnico.	Ver subproceso.  La SPA verificará si las observaciones son legales, en caso contrario emitirá sus observaciones al HCT.
41	El Departamento de Ingreso y Promoción	Actualizará una vez más el cuadro de información, con las observaciones de la Comisión de Concursos y lo turnará a la SPA.	
42	La SPA	Presentará el cuadro de información al pleno del Consejo Técnico para su resolución.	
43	El HCT	Emitirá su resolución o bien sus observaciones para la Comisión Dictaminadora o para la Comisión de Concursos.	De emitir observaciones el HCT, la SPA deberá turnar el cuadro a la Comisión correspondiente. Sólo en caso de enviar observaciones a la Comisión Dictaminadora, estas se enviarán en un oficio explicativo de dichas observaciones. Este oficio deberá ser elaborado por el Departamento, rubricado por la SPA y firmado por el Secretario General del HCT. Este procedimiento llevará al Departamento a una nueva

<sup>22</sup> Artículo 17 del EPA.- Las resoluciones de la comisión dictaminadora serán sometidas al consejo técnico correspondiente para su ratificación.

			actualización del cuadro de información y nuevamente a turnarlo a las comisiones correspondientes a partir del paso 38.
44	La SPA	Una vez emitida la resolución del HCT, girará sus órdenes al Departamento para elaborar los oficios.	
45	El Departamento de Ingreso y Promoción	Elaborará los oficios ( <b>Formatos 23 y 24</b> ) dirigidos a los concursantes informándoles sobre la sesión y resolución del Consejo Técnico. Una vez elaborados los oficios, los turnará a la SPA.	
46	La SPA	Revisará los oficios y los rubricará para pasarlos a firma del Secretario General del HCT, o bien realizará las correcciones pertinentes para que el Departamento las incorpore.	En caso de que la SPA haga correcciones a los oficios, el Departamento los corregirá y volverá a turnarlos a la SPA para rúbrica.
47	El Secretario General del HCT	Revisará y firmará los comunicados. En caso de haber correcciones los devolverá a la SPA para su modificación.	En caso de que el Secretario General del HCT realice correcciones a los oficios, los turnará a la SPA para que esta a su vez los turne al Departamento, instancia que los corregirá y volverá a turnar a la SPA para rúbrica y firma.
48	La SPA	Devolverá al Departamento los oficios firmados por el Secretario General del Consejo Técnico.	
49	El Departamento de Ingreso y Promoción	Entregará los oficios a los concursantes, quienes firmarán de recibido.	
50	El Departamento de Ingreso y Promoción	Una vez entregados los oficios de resultados, cuidará el periodo establecido por el Artículo 106 del Estatuto del Personal Académico para recibir impugnaciones de resultados no favorables.	En caso de haber recurso de revisión, se procederá a la conformación de la Comisión Especial por Artículo 106 <sup>23</sup>
51	El Departamento de Ingreso y Promoción	Enviará a firma del Presidente del HCT, los dictámenes ratificados por el HCT a la brevedad posible.	

---

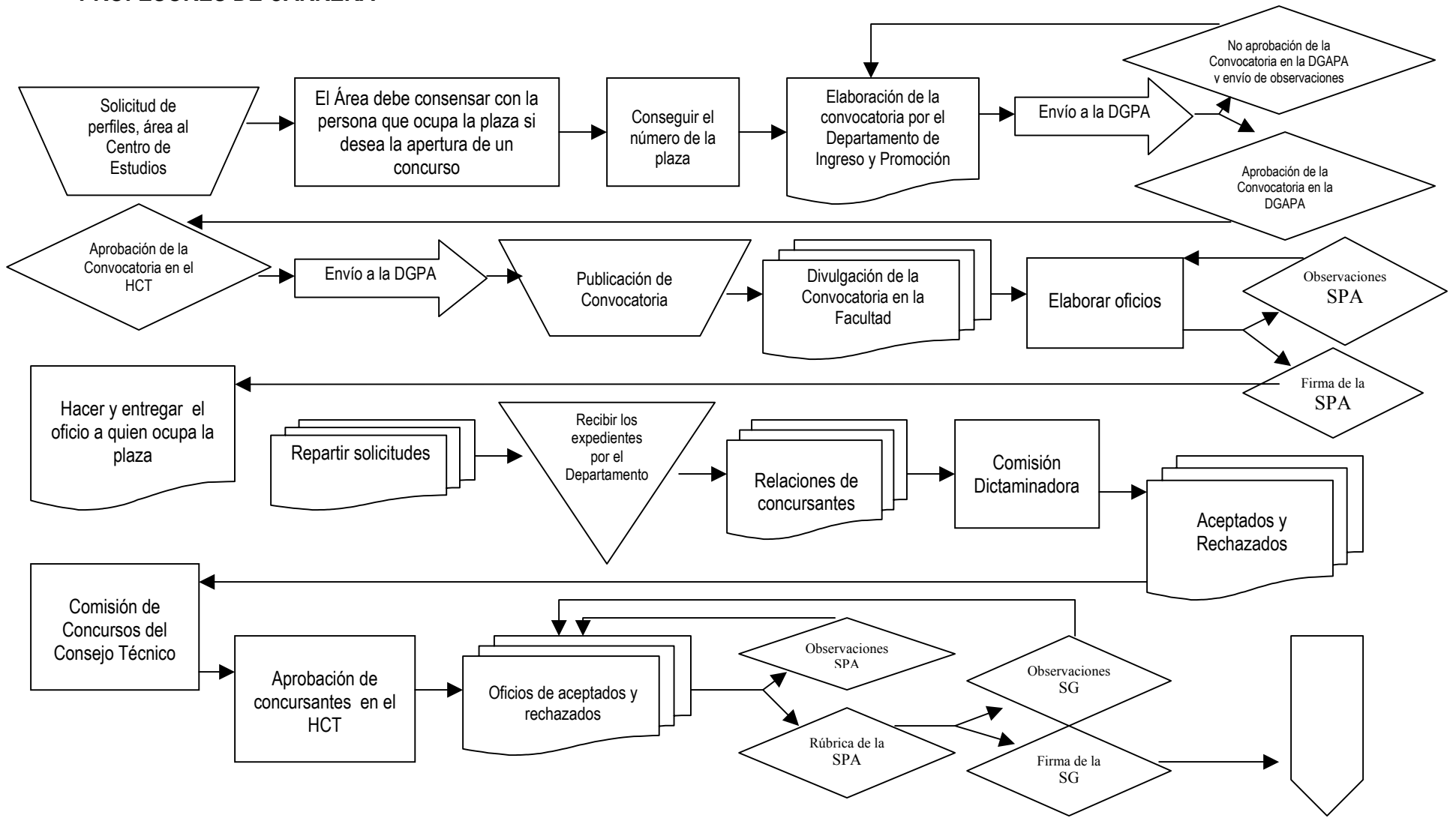
<sup>23</sup> Ver subproceso

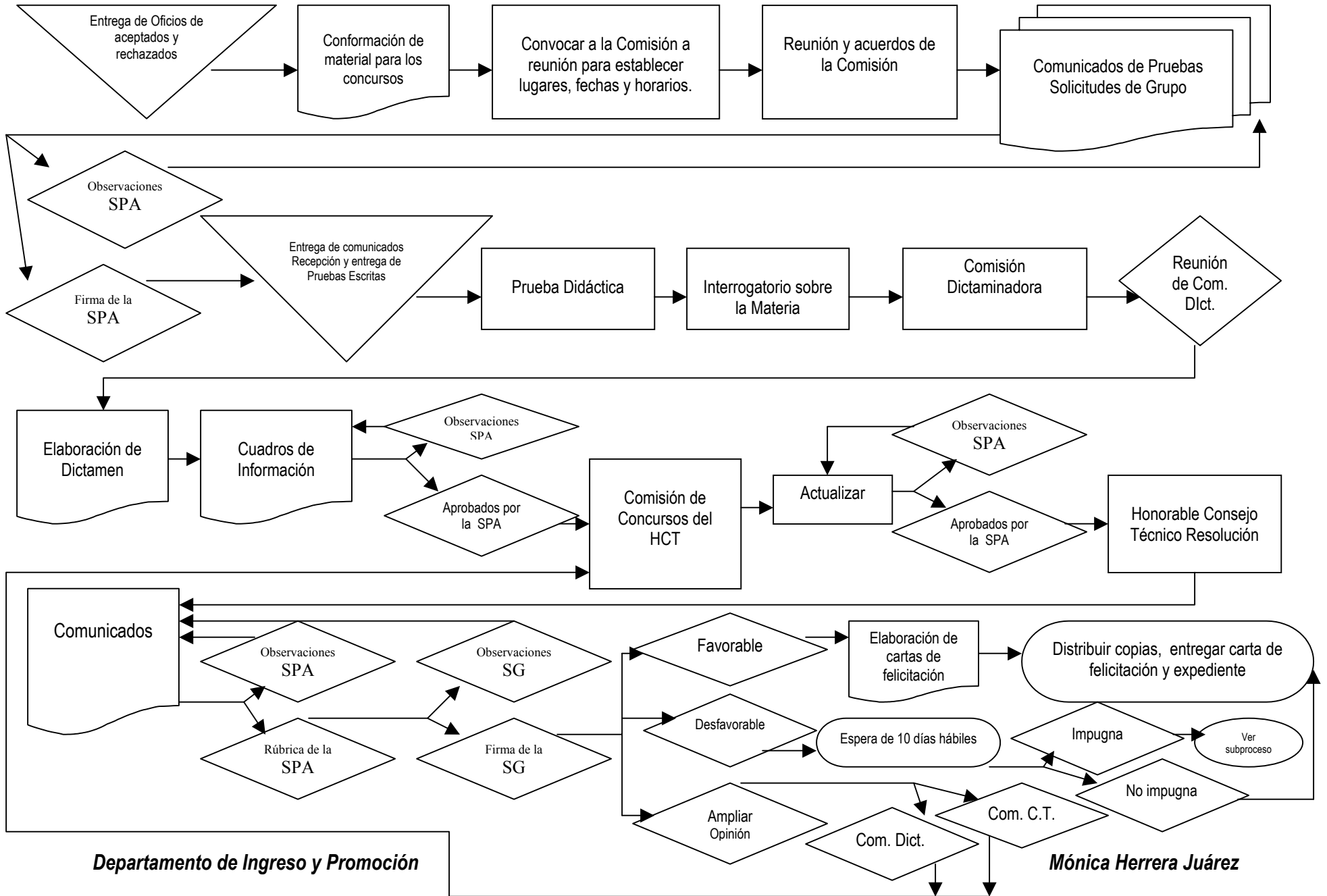
52	El Departamento de Ingreso y Promoción	Hará la distribución de copias de comunicados a las áreas correspondientes y los envíos de dictamen ( <b>Formato 25</b> ) para dar paso a la contratación de los ganadores.	El proceso se dará por concluido una vez que: a) Todos los recursos de revisión sean resueltos, b) Los dictámenes con anexos correspondientes a la resolución por Artículo 106 u observaciones del HCT sean firmados por el Presidente del HCT y c) Se hayan distribuidos las copias de los oficios de resultados.
53	El Departamento de Ingreso y Promoción	Elaborará las cartas de felicitación del Director ( <b>Formato 26</b> ) para los concursantes ganadores y las entregará.	
54	El Departamento de Ingreso y Promoción	Devolverá a los participantes sus expedientes separando los documentos que contengan anotaciones de la Comisión Dictaminadora u otros organismos colegiados.	

### FLUJO DE PROCESO

## CONCURSOS DE OPOSICIÓN DE INGRESO (ABIERTO)

## PROFESORES DE CARRERA





**Departamento de Ingreso y Promoción**

**Mónica Herrera Juárez**

**Concurso de Oposición para Ingreso (Abierto)<sup>24 25</sup>**  
**Profesores de Asignatura**

De acuerdo con el EPA, el Director, el Consejo Interno, tres o más consejeros del Consejo Técnico o bien los interesados en los casos previstos por el mismo Estatuto, pueden solicitar al HCT la apertura de Concursos de Oposición.<sup>26</sup>

<b>Paso</b>	<b>Área</b>	<b>Actividad</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1</b>	La SPA	Elaborará el borrador de la convocatoria y lo pasará a la Dirección para sus observaciones o aprobación.	
<b>2</b>	La Dirección	Realizará sus observaciones o firmará la convocatoria, misma que devolverá a la SPA para su corrección o presentación al HCT.	
<b>3</b>	El HCT	Aprobará la apertura de concursos de oposición de asignatura conforme la solicitud de los profesores o de conformidad con los requerimientos académicos de la Facultad.	
<b>4</b>	La SPA	Se encargará de hacer una evaluación de los requerimientos de personal académico de la Facultad y cada una de sus áreas y carreras con el apoyo de los Centros de Estudios.	
<b>5</b>	La SPA	Solicitará por oficio al Coordinador del Centro de Estudios correspondiente, un análisis de sus necesidades académicas para convocar a concursos de oposición abiertos a profesores de asignatura.	

<sup>24</sup> Artículo 66 del EPA.- Los concursos de oposición son los procedimientos para el ingreso o la promoción de los profesores e investigadores. El concurso de oposición para ingreso, o concurso abierto, es el procedimiento público a través del cual se puede llegar a formar parte del personal académico como profesor o investigador de carrera interino, o a contrato, o como profesor definitivo de asignatura (...).

Artículo 68 del EPA.- Los criterios de valoración que deberán tomar en cuenta las comisiones para formular sus dictámenes, serán: a) La formación académica y los grados obtenidos por el concursante; b) Su labor docente y de investigación, incluyendo su actividad como becario, técnico o ayudante; c) Sus antecedentes académicos y profesionales; d) Su labor de difusión cultural; e) Su labor académico-administrativa; f) Su antigüedad en la UNAM; g) Su intervención en la formación de personal académico; h) Las opiniones del consejo interno o asesor, en los casos en que así proceda; e i) Los resultados de los exámenes a que se refiere el Artículo 74.

Artículo 69 del EPA.- En igualdad de circunstancias se preferirá: a) A los aspirantes cuyos estudios y preparación se adapten mejor al programa de labores de la dependencia; b) A los profesores definitivos de asignatura; c) A los capacitados en los programas de formación de profesores e investigadores de la UNAM y de su dependencia; d) A quien labore en la dependencia; y e) A quien labore en la UNAM.

<sup>25</sup> Instructivo de Dictaminación de Concurso de Oposición para Optar por la Definitividad de Asignatura.

<sup>26</sup> Artículo 67 del EPA.- Pueden solicitar al Consejo Técnico respectivo que se abra un concurso de oposición a) El director de la dependencia; b) El consejo interno; d) tres o más miembros del mismo consejo técnico; d) Los interesados en los casos expresamente previstos en el presente estatuto.

6	Los Centros de Estudio	Realizarán el análisis de sus necesidades académicas en cuanto a profesores de asignatura y una vez ubicados el número de espacios y las asignaturas requeridas lo enviarán a la SPA.	
7	La SPA	Justificará con lo anterior el número de plazas y las materias en las cuales se abrirá concurso de oposición.	
8	La SPA	Con base en el análisis anterior, dará comienzo a la elaboración de convocatoria, actividad que a se descargará en el Departamento de Ingreso y Promoción.	
9	El Departamento de Ingreso y Promoción	Elaborará la convocatoria al mismo tiempo de que conformará la listas de profesores que solicitan la apertura del concurso, o bien tienen la obligación de participar en él. 1. Profesores que tienen la obligación de participar con base en el Artículo 48 del EPA. <sup>27</sup> 2. Profesores que solicitaron apertura de concurso de oposición. <sup>28</sup> 3. Profesores que se inscribieron al Programa de Apoyo a la Permanencia del Personal Académico para Promover la Definitividad del Personal Académico de Asignatura <sup>29</sup> .	Elaboración de Convocatoria: <sup>30</sup> <b>(Formato 27)</b> 1. Sustento Jurídico. 2. Programas anexos a la Permanencia del Personal Académico. 3. A quiénes convoca el Concurso de Oposición. 4. Con qué tipo de plaza se beneficiará. 5. A qué sistema de enseñanza quedará adscrito (DEPRO, SUA). 6. Carrera y Centro de Estudios

<sup>27</sup> Artículo 48 del EPA.- Los profesores interinos de asignatura con antigüedad mayor de un año, deberán presentarse a los concursos de oposición para ingreso que se convoquen en la materia que impartan. Los que no cumplan esta obligación o no sean seleccionados, no tendrán derecho a que se les asigne grupo, salvo que la comisión dictaminadora los declare aptos para la docencia y recomiende la prórroga de su nombramiento. (...)

<sup>28</sup> Artículo 48 del EPA.- (...) Los profesores interinos con tres años de docencia, tendrán derecho a que se abra un concurso de oposición para ingreso.

<sup>29</sup> Programa impulsado por el Rector con la anuencia del AAPAUNAM, promovido por la Dirección.

<sup>30</sup> Artículo 71 del EPA.- Cuando el Consejo Técnico resuelva cubrir plazas vacantes o de nueva creación mediante concurso de oposición para ingreso, el director de la dependencia emitirá una convocatoria que, luego de ser enviada al Secretario General de la UNAM para su consideración, deberá publicarse en el órgano oficial de información de la Institución y en un diario de circulación nacional y fijarse en lugares visibles de la propia dependencia.

Artículo 73 del EPA.- La convocatoria deberá indicar: a) La clase de concurso; b) El área de la materia en que se celebrará el concurso; c) El número, la categoría y el nivel de las plazas, así como los requisitos que deberán satisfacer los aspirantes; c) Los procedimientos y pruebas que se realizarán para evaluar la capacidad profesional y académica de los aspirantes, de acuerdo con las disposiciones del estatuto; e) Los lugares y fechas en que se practicarán las pruebas; y f) El plazo para la presentación de la documentación requerida, que no será menor de 15 días hábiles, contados a partir de la publicación de la convocatoria.

			Número de Plazas Asignaturas Áreas 7. Requisitos para participar <sup>31</sup> 8. Pruebas a realizar <sup>32</sup> 9. Criterios de Evaluación <sup>33</sup> 10. Documentación requerida 11. Lugar de inscripción, ubicación y horario. 12. Plazo para entrega. 13. Documentos necesarios. 14. Resolución. 15 "POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU", Fecha y Nombre del Director.
--	--	--	--

<sup>31</sup> Artículo 36 del EPA.- Para ser Profesor de Asignatura A, se requiere: a) Tener título superior a bachiller en una licenciatura del área de la materia que se vaya a impartir; b) Demostrar aptitud para la docencia. (...)

<sup>32</sup> Artículo 74 del EPA.- En los concurso de oposición para ingreso, el respectivo consejo técnico determinará a cuales de las siguientes pruebas específicas deberán someterse los aspirantes: a) Crítica escrita del programa de estudios o de investigación correspondiente; b) Exposición de un tema del programa en un máximo de 20 cuartillas; c) Exposición oral de los puntos anteriores; d) Interrogatorio sobre la materia; e) Prueba didáctica consistente en la exposición de un tema ante un grupo de estudiantes, que se fijará cuando menos con 48 horas de anticipación; f) Formulación de un proyecto de investigación sobre un problema determinado. Los exámenes y las pruebas de los concursos serán siempre publicadas. Para las pruebas escritas se concederá a los concursantes un plazo no menor de 15 ni mayor de 30 días hábiles.

<sup>33</sup> Artículo 68 del EPA.- Los criterios de valoración que deberán tomar en cuenta las comisiones para formular sus dictámenes, serán: a) La formación académica y los grados obtenidos por el concursante; b) Su labor docente y de investigación, incluyendo su actividad como becario, técnico o ayudante; c) Sus antecedentes académicos y profesionales; d) Su labor de difusión cultural; e) Su labor académico-administrativa; f) Su antigüedad en la UNAM; g) Su intervención en la formación de personal académico; h) Las opiniones del consejo interno o asesor, en los casos en que así proceda; e i) Los resultados de los exámenes a que se refiere el Artículo 74.

Artículo 69 del EPA.- En igualdad de circunstancias se preferirá: a) A los aspirantes cuyos estudios y preparación se adapten mejor al programa de labores de la dependencia; b) A los profesores definitivos de asignatura; c) A los capacitados en los programas de formación de profesores e investigadores de la UNAM y de su dependencia; d) A quien labore en la dependencia; y e) A quien labore en la UNAM.



10	El Departamento de Ingreso y Promoción	Elaborará un oficio dirigido a los Centros de Investigación de cada una de las carreras, a fin de integrar una propuesta de Jurados Calificadores para las materias en que se realizará concurso de oposición, <sup>34</sup> <sup>35</sup> Una vez elaborado dicho oficio, lo turnará a la SPA para observaciones y firma <sup>36</sup> .	
11	La SPA	Revisará el oficio y lo firmará, o bien realizará las correcciones pertinentes para que el Departamento las realice.	En caso de que la SPA haga correcciones al oficio, el Departamento lo corregirá y volverá a turnar a la SPA para rúbrica y firma.
12	El Departamento de Ingreso y Promoción	Entregará los oficios a los Centros correspondientes.	
13	Los Centros de Estudio	Elaborarán la propuesta de Jurados Calificadores para evaluar a los concursantes y los turnará por oficio a la SPA.	
14	La SPA	Recibirá las Relaciones de Jurados Calificadores enviados por los Centros y los turnará al Departamento de Ingreso y Promoción.	
15	El Departamento de Ingreso y Promoción	Turnará las Relaciones de Jurados a las Comisiones Dictaminadoras correspondientes para su revisión, aprobación y nombramiento de por lo menos un suplente.	
16	La Comisión Dictaminadora	Revisará las relaciones de Jurados Calificadores y la aprobará o modificará. Nombrará también a un suplente en cada asignatura, por si alguno de los integrantes no pudiera ser parte del proceso, y la turnará al Departamento.	
17	El Departamento de Ingreso y Promoción	Preparará la convocatoria y las relaciones de jurados correspondientes para turnarlos a la SPA.	
18	La SPA	Presentará la convocatoria para su revisión y posible aprobación, y las Relaciones de Jurados al HCT para su conocimiento.	

<sup>34</sup> Artículo 87 del EPA.- para calificar los concursos de oposición de los profesores de asignatura, el respectivo consejo técnico, si lo considera conveniente, podrá integrar un jurado calificador con un máximo de cinco sinodales y un mínimo de tres. Los jurados calificadores serán órganos auxiliares del consejo técnico y de las comisiones dictaminadoras. Los propios consejos reglamentarán su funcionamiento, de acuerdo con las normas aplicables de este estatuto.

<sup>35</sup> Instructivo para los Jurados de Concurso de Oposición para Optar por la Definitividad de Asignatura. FCPyS. México 1977.

<sup>36</sup> Puntos 9 al 12 del Instructivo de Dictaminación de Concurso de Oposición para optar por la Definitividad de Asignatura. FCPyS. México 1977.

19	El HCT	Aprobará la convocatoria o realizará observaciones y tomará conocimiento de la relación de jurados calificadores.	En caso de que el HCT haga observaciones a los documentos, la SPA las turnará al Departamento de Ingreso y Promoción para su corrección y se repetirá el proceso desde el paso 18.
20	El Departamento de Ingreso y Promoción	Una vez aprobada la convocatoria, se encargará de elaborar los oficios para enviarla a la DGAPA, adjuntando las relaciones que sustentan la apertura de concursos de oposición y por tanto, la publicación de la convocatoria.	
21	El Departamento de Ingreso y Promoción	Turnará los oficios con sus anexos a la SPA para su revisión y firma.	
22	La SPA	Revisará el oficio y lo firmará, o bien realizará las correcciones pertinentes.	En caso de que la SPA haga correcciones al oficio, el Departamento lo corregirá y volverá a turnar a la SPA para rúbrica y firma.
23	El Departamento de Ingreso y Promoción	Una vez firmado el oficio por la SPA, lo enviará con sus anexos a la Dirección de Comunicación Social de la UNAM.	
24	La Dirección de Comunicación Social de la UNAM	Enviará la convocatoria a Gaceta UNAM e informará a la SPA, cuándo se publicará la convocatoria en Gaceta UNAM.	
25	El Departamento de Ingreso y Promoción	Se encargará de elaborar los oficios en los cuales se les invite a los profesores seleccionados para ser miembros del Jurado Calificador ( <b>Formatos 33 y 34</b> ) y los turnará a la SPA para su firma.	

26	La SPA	Revisará los oficios y los firmará, o bien realizará las correcciones pertinentes.	En caso de que la SPA haga correcciones al oficio, el Departamento lo corregirá y volverá a turnar a la SPA para rúbrica y firma.
27	El Departamento de Ingreso y Promoción	Una vez firmados los oficios por la SPA, se encargará de hacerlos llegar a sus destinatarios. <i>Nota 1</i>	
28	El Departamento de Ingreso y Promoción	A partir de la publicación de la convocatoria, cuidará rigurosamente del cumplimiento del horario establecido, para atender cualquier asunto relacionado con ella. Asimismo, establecerá un plazo de 15 <sup>37</sup> días hábiles para que los concursantes entreguen la documentación requerida.	
29	El Departamento de Ingreso y Promoción	Se encargará de divulgar la convocatoria en la Facultad y cuidará la fecha límite para entrega de documentación. Asimismo, se encargará de revisar a los profesores que tienen obligación de participar con base en el Artículo 48 ( <b>Formato 28</b> ) del EPA, a quienes solicitaron apertura de concurso de oposición ( <b>Formato 29</b> ) y a quienes se inscribieron al Programa de Apoyo a la Permanencia del Personal Académico para Promover la Definitividad del Personal Académico, la publicación de la convocatoria con la intención de invitarlos a participar.	La divulgación de la convocatoria deberá hacerse en carteles grandes, con letra visible y la convocatoria a la vista, colocándolos en lugares visibles y estratégicos. La entrega del oficio a quien ocupa la plaza se deberá hacer de forma personal.  En caso de que el académico se niegue a recibir el comunicado, el Jefe del Departamento acudirá con dos testigos quienes presenciarán la entrega del mismo.
30	El Departamento de Ingreso y Promoción	Elaborará los oficios y turnará a la SPA para firma.	

*Nota 1* Si los Jurados seleccionados en un inicio se negaran a serlo o no tuvieran tiempo para destinarlo al proceso, el Departamento deberá comentarlo a la Comisión Dictaminadora para que ella proponga a otro profesor para sustituirlo.

<sup>37</sup> Punto 7 del Instructivo de Dictaminación de Concurso de Oposición para optar por la Definitividad de Asignatura. FCPyS. México 1977.

31	La SPA	Revisará los oficios y los firmará, o bien realizará las correcciones pertinentes para que el Departamento las realice.	En caso de que la SPA haga correcciones al oficio, el Departamento lo corregirá y volverá a turnar a la SPA para rúbrica y firma.
32	El Departamento de Ingreso y Promoción	Entregará los oficios personales a los profesores, invitándolos a pasar por ellos al Departamento o buscándolos en clase para hacerles entrega de ellos.	
33	El Departamento de Ingreso y Promoción	Repartirá solicitudes ( <b>Formato 32</b> ) a quienes así lo soliciten e iniciará la conformación de una base de datos general de todos aquellos que pidan solicitud y quienes respondan a ella con entrega de expedientes.	
34	El Departamento de Ingreso y Promoción	Recibirá los expedientes <sup>38</sup> correspondientes a los aspirantes para participar en el concurso de oposición en paquete cerrado y comprobando que entregue los documentos básicos.	
35	El Departamento de Ingreso y Promoción	Una vez llegado el cierre de la convocatoria, capturará la relación general de aspirantes a participar y aquellos que pidieron Solicitud de Inscripción aún cuando no hayan respondido a ella con entrega de documentos.	
36	El Departamento de Ingreso y Promoción	Organizará los expedientes con base en la convocatoria para que tanto el Departamento como la Comisión Dictaminadora tengan un manejo fácil de ellos.	
37	El Departamento de Ingreso y Promoción	Turnará a la Comisión Dictaminadora la relación de aspirantes a participar y sus expedientes.	
38	La Comisión Dictaminadora	Elaborará una relación, solidamente fundamentada, de profesores aceptados y rechazados.	
39	El Departamento de Ingreso y Promoción	Preparará las relaciones de aceptados y rechazados para turnarlas a la SPA, que emitirá sus observaciones para el Consejo Técnico.	
40	La SPA	Presentará al HCT las relaciones de aceptados y no aceptados para su conocimiento.	
41	El HCT	Tomará conocimiento de los concursantes aceptados y no aceptados y hará las observaciones pertinentes.	
42	La SPA	Informará al Departamento de Ingreso y Promoción el acuerdo del Consejo Técnico sobre las relaciones de aceptado y no aceptados y girará órdenes para la elaboración de comunicados a los concursantes.	
43	El Departamento de Ingreso y Promoción	Elaborará los oficios de aceptados y no aceptados ( <b>Formatos 30 y 31</b> ) y los turnará a la SPA para firma	

<sup>38</sup> Ver Subproceso

44	La SPA	Revisará los oficios y los firmará, o bien hará las correcciones pertinentes para que el Departamento las realice.	En caso de que la SPA haga correcciones al oficio, el Departamento lo corregirá y volverá a turnar a la SPA para rúbrica y firma.
45	El Departamento de Ingreso y Promoción	Entregará los oficios a los interesados, quienes firmarán de recibido.	
46	El Departamento de Ingreso y Promoción	Deberá establecer un periodo de ajustes en los que concluya la entrega de oficios que estén rezagados, y prepara el material necesario para el proceso concursal, tal como la carpeta contenedora de documentos necesario para el concurso, relación de concursantes, fotocopias del programa de la materia en concurso, formatos necesarios para la reunión de jurado y formatos machote para presentar prueba escrita. Finalmente este periodo dará paso a la conformación final de jurados calificadores.	
47	El Departamento de Ingreso y Promoción	Se encargará de convocar al Jurado Calificador a una reunión en la que ellos establecerán las fechas y lugares para la aplicación de las pruebas.	Ver subproceso
48	El Departamento de Ingreso y Promoción	Se encargará de atender la reunión de jurados, ofrecer las condiciones óptimas y recabar la información que el jurado acuerde en el formato de reunión respecto a la programación de las pruebas.	
49	El Jurado Calificador	Deberá programar las pruebas respetando los tiempos establecidos por el instructivo para concursos de asignatura: 15 días hábiles para las pruebas escritas y durante los diez días hábiles siguientes la aplicación de las pruebas didáctica y oral <sup>39</sup> .	
50	El Departamento de Ingreso y Promoción	Elaborará los comunicados de pruebas ( <b>Formato 35</b> ) y solicitudes de grupo ( <b>Formato 19</b> ) en donde se aplicará la prueba didáctica, con base en el formato de reunión de jurado <sup>40</sup> y los turnará a la SPA.	
51	La SPA	Revisará los oficios y los firmará, o bien hará las correcciones pertinentes para que el Departamento las realice.	En caso de que la SPA haga correcciones al oficio, el Departamento lo corregirá y volverá a turnar a la SPA para rúbrica y firma.

<sup>39</sup> Punto 13.5 del Instructivo de Dictaminación para Concurso de Oposición para optar por la Definitividad de Asignatura. FCPyS. México 1977.

<sup>40</sup> Ver subproceso

52	El Departamento de Ingreso y Promoción	Los oficios deberán ser entregados de tal forma que el salón quede asegurado para aplicar allí la prueba didáctica.	De lo contrario, el Departamento deberá ajustar con algún otro profesor el uso de su grupo e informar al jurado y a los concursantes, en su caso, la adecuación necesaria.
53	El Departamento de Ingreso y Promoción	Entregará el comunicado de pruebas junto con el programa de la materia y el formato de diseño de la propuesta del programa ( <b>Formato 36</b> ). La entrega deberá hacerse cuidando los tiempos para que los concursantes puedan realizar sus pruebas y entregarlas en los 15 días contados a partir de los dos días posteriores a la reunión del jurado calificador. Las pruebas didáctica y oral se les darán a conocer de acuerdo con las disposiciones del jurado, en el primer comunicado o en un segundo con un mínimo de 48 horas antes de acuerdo con el Artículo 74 del Estatuto del Personal Académico.	
54	El Departamento de Ingreso y Promoción	Cuidará el cumplimiento de los 15 días hábiles, con fecha límite, durante los cuales los concursantes pueden entregar sus pruebas. Asimismo, se encargará de recibir a los concursantes los paquetes de pruebas con sus copias correspondientes.	
55	El Departamento de Ingreso y Promoción	Al recibir las pruebas escritas de todos los concursantes o de quienes las hayan entregado, procederá a distribuir un juego a cada uno de los jurados calificadores, esto ya sea llamándolos para pasar a recogerlos o hacerlos llegar de forma conveniente para ello.	
56	El Departamento de Ingreso y Promoción	Se encargará de recordar a los jurados un día antes la realización de las pruebas didáctica y oral un día antes de las mismas, así como a los concursantes que continúan en el concurso.	
57	Un representante del Departamento de Ingreso y Promoción	Para la aplicación de la prueba didáctica, deberá estar en el salón de clase cinco o diez minutos antes para recordar al profesor titular la realización de la prueba y recibir al Jurado Calificador, presentarlos al profesor titular y recibir a los concursantes. ( <b>Formato 37</b> ). Para dar comienzo a la prueba, deberá hacer la presentación de la prueba y de cada uno de los concursantes. <sup>41</sup> Asimismo deberá cuidar los tiempos establecidos por el Jurado Calificador y garantizar a los concursantes la igualdad de circunstancias.	Mientras estas se lleven a cabo, el representante estará al tanto para auxiliar a la Comisión Dictaminadora.

<sup>41</sup> Anexo: Guión de Presentación de Prueba Didáctica

		Al terminar la prueba didáctica el representante del Departamento deberá agradecer al profesor y sus alumnos, después de ello recordará al Jurado Calificador la fecha y el lugar para la siguiente prueba.	
58	Un representante del Departamento de Ingreso y Promoción	Para la realización de la réplica oral, se encargará de instalar en la sala indicada al Jurado Calificador y proporcionarle las condiciones óptimas para la realización de la prueba. Mientras ésta se lleve a cabo, el representante estará al tanto para auxiliar la prueba. Al finalizar la réplica oral, conversará con el Jurado Calificador para conocer si en ese momento llenará los formatos correspondientes o fijará una nueva fecha para hacerlo.	
59	El Jurado Calificador	Fijará fecha y hora para llevar a cabo el llenado de los formatos, con base en las funciones que el Instructivo de Jurados Calificadores establece <sup>42</sup> .	
60	El Departamento de Ingreso y Promoción	Hará el llenado original de los formatos de Opinión de Jurados ( <b>Formato 38</b> ).	
61	El Departamento de Ingreso y Promoción	Deberá elaborar los reconocimientos como jurados calificadores ( <b>Formato 39</b> ) a los profesores que participaron en el proceso concursal.	
62	El Departamento de Ingreso y Promoción	Recabará las firmas como ellos lo estipulen y les entregará su reconocimiento firmado por la SPA.	
63	El Departamento de Ingreso y Promoción	Comenzará la tarea de elaborar el cuadro de información ( <b>Formato 41</b> ) correspondiente para presentar las opiniones del jurado calificador a las Comisiones Dictaminadoras.	
64	El Departamento de Ingreso y Promoción	Una vez que termine el cuadro de información, lo turnará a la Comisión Dictaminadora correspondiente, junto con las opiniones firmadas por el jurado, los expedientes de los concursantes y los formatos de dictamen ( <b>Formato 40</b> ) para el llenado en borrador.	
65	La Comisión Dictaminadora correspondiente	Elaborará sus dictámenes <sup>43</sup> ( <b>Formato 40</b> ) con base en las observaciones del Jurado Calificador y los expedientes de los concursantes, en borrador.	
66	El Departamento de Ingreso y Promoción	Elaborará los dictámenes originales, con base en el borrador emitido por la Comisión Dictaminadora <sup>44</sup> y recabará las firmas de ésta última para proceder de forma pertinente.	
67	El Departamento de Ingreso y Promoción	Una vez echa la tarea anterior, actualizará el cuadro de información y lo presentará a la Comisión de Concursos del Consejo Técnico haciéndole llegar los documentos necesarios (Opiniones de Jurados, Dictámenes y expedientes) para que emita su opinión respecto al concurso y cada uno de sus participantes.	

<sup>42</sup> Punto 3.5 del Instructivo para los Jurados de los Concursos de Oposición para optar por la Definitividad de Asignatura. FCPyS. México 1977.

<sup>43</sup> Punto 16 al 17.3 del Instructivo de Dictaminación de Concurso de Oposición para optar por la Definitividad de Asignatura. FCPyS. México 1977.

<sup>44</sup> Artículo 17 del EPA.- Las resoluciones de la comisión dictaminadora serán sometidas al consejo técnico correspondiente para su ratificación.

68	La Comisión de Concursos del Consejo Técnico	En sesión, emitirá en borrador sus observaciones al pleno del Consejo Técnico.	La SPA verificará si las observaciones son legales, en caso contrario emitirá sus observaciones al HCT.
69	El Departamento de Ingreso y Promoción	Actualizará una vez más el cuadro de información, con las observaciones de la Comisión de Concursos y lo turnará a la SPA.	
70	La SPA	Presentará el cuadro de información al pleno del Consejo Técnico para su resolución.	
71	El HCT	Emitirá su resolución o bien sus observaciones para la Comisión Dictaminadora o la Comisión de Concursos.	De emitir observaciones el HCT, la SPA deberá turnar el cuadro a la Comisión correspondiente. Sólo en caso de enviar observaciones a la Comisión Dictaminadora, estas se harán llegar por un oficio ( <b>Formato 42</b> ) que explique dichas observaciones, este oficio deberá ser elaborado por el Departamento, rubricado por la SPA y firmado por el Secretario General del HCT. Este procedimiento llevará al Departamento a una nueva actualización del cuadro contenedor de información y comenzar nuevamente a turnarlo a las comisiones correspondientes a partir del paso 61.
72	La SPA	Una vez emitida la resolución del HCT, girará sus órdenes al Departamento para elaborar los oficios correspondientes.	
73	El Departamento de Ingreso y Promoción	Elaborará los oficios ( <b>Formatos 43-47</b> ) dirigidos a los concursantes en los que se dará a conocer la sesión y resolución del Consejo Técnico. Una vez realizados los oficios los turnará a la SPA para rúbrica y firma.	



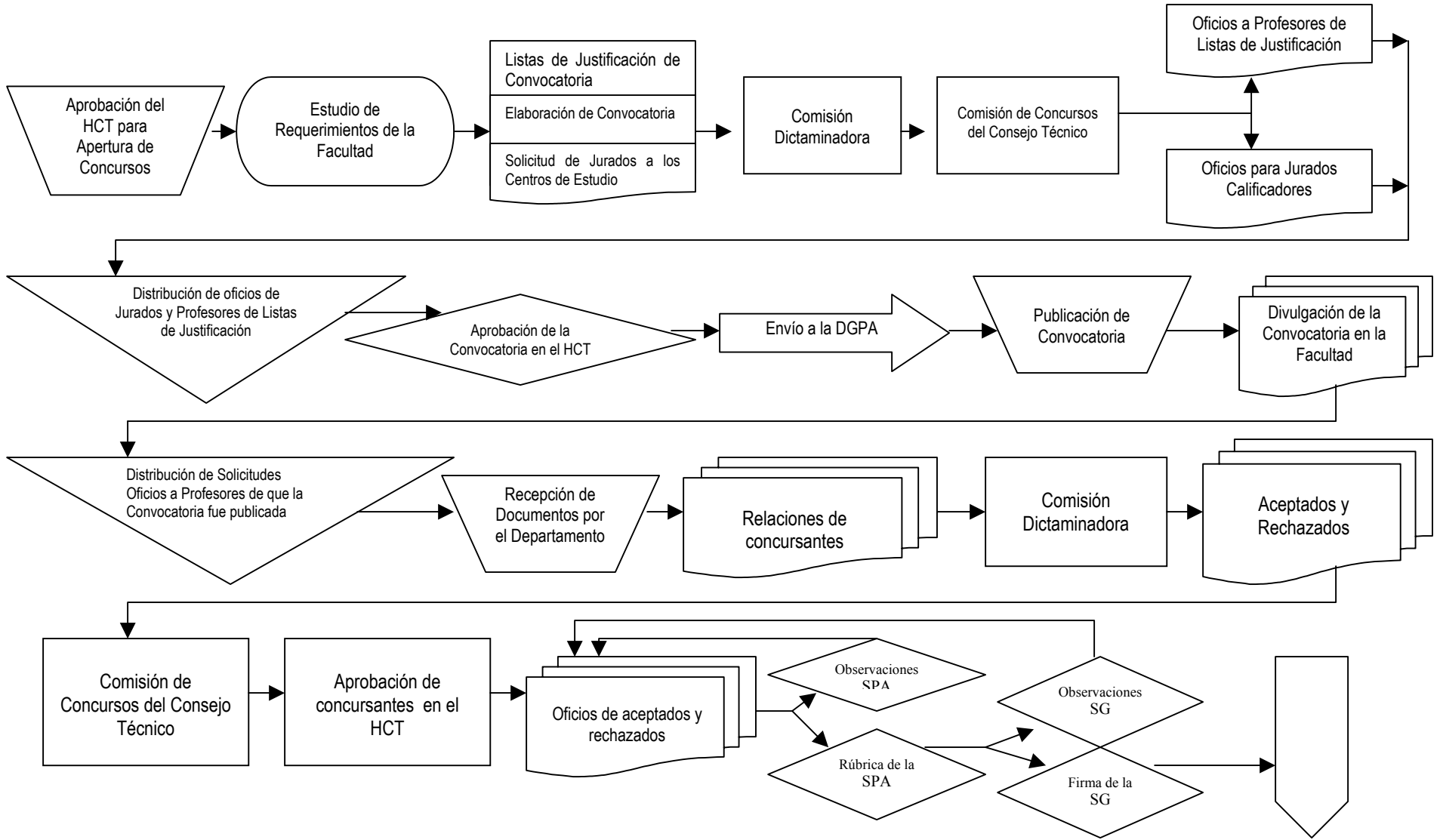
74	La SPA	Revisará los oficios y los rubricará para pasarlos a firma del Secretario General del HCT, o bien realizará las correcciones pertinentes.	En caso de que la SPA haga correcciones a los oficios, el Departamento los corregirá y volverá a turnar a la SPA para rúbrica.
75	El Secretario General del HCT	Revisará y firmará los comunicados, o bien en caso de haber correcciones los devolverá a la SPA para su corrección.	En caso de que el Secretario General del HCT realice correcciones a los oficios, los turnará a la SPA para que esta a su vez los turne al Departamento, quien los corregirá y volverá a turnar a la SPA para rúbrica y pase a firma.
76	La SPA	Devolverá al Departamento los oficios firmados por el Secretario General del Consejo Técnico.	
77	El Departamento de Ingreso y Promoción	Entregará los oficios a los concursantes, quienes firmarán de recibido.	
78	El Departamento de Ingreso y Promoción	Una vez entregados los oficios de resultados, cuidará el periodo establecido por el Artículo 106 del EPA para recibir impugnaciones de resultados no favorables.	En caso de haber recurso de revisión, se procederá a la conformación de la Comisión Especial por Artículo 106 <sup>45</sup>
79	El Departamento de Ingreso y Promoción	Enviará a firma del Presidente del HCT, los dictámenes ratificados por el HCT dentro de los 3 días hábiles siguientes a la sesión.	

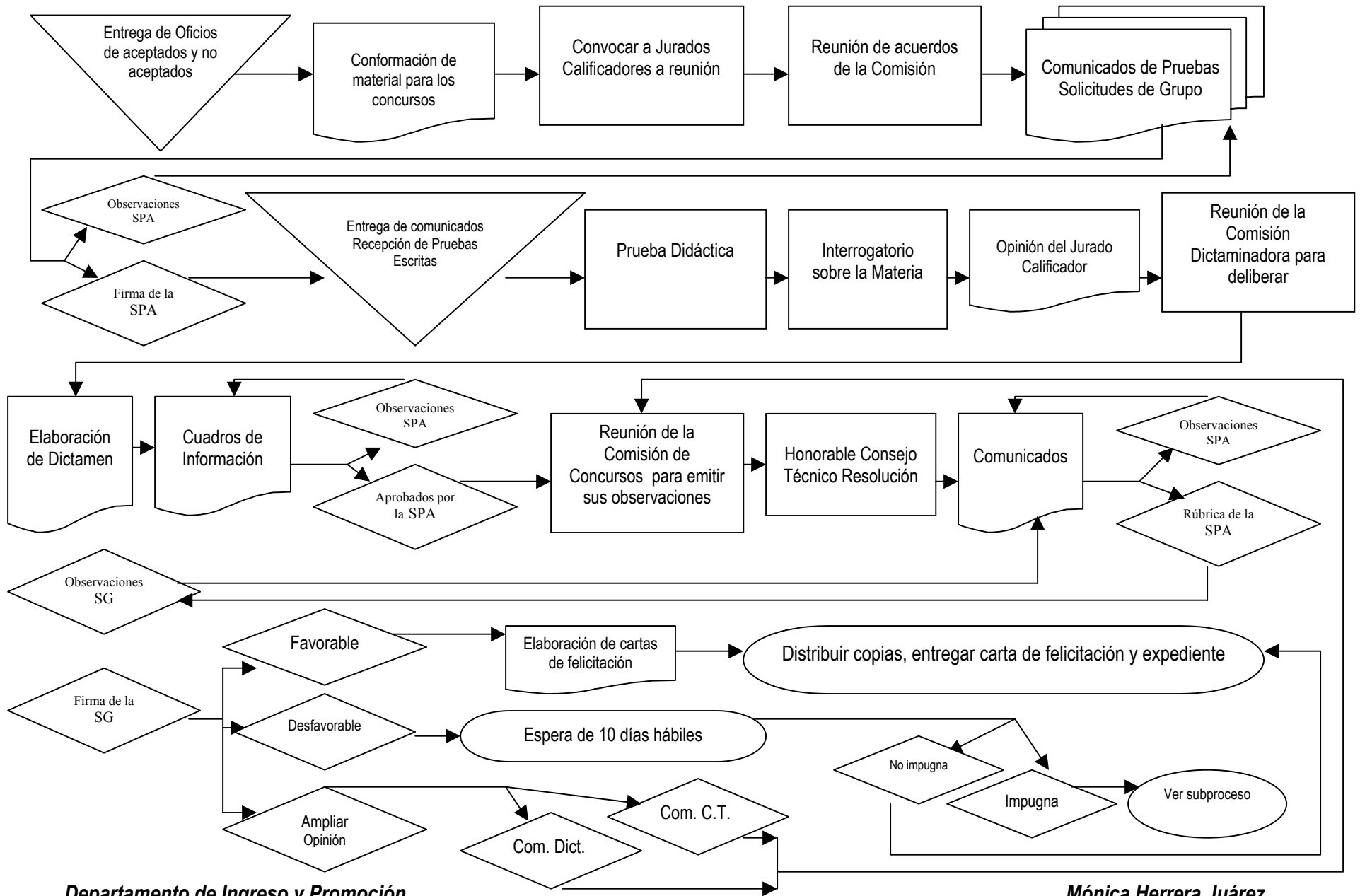
---

<sup>45</sup> Ver subproceso

80	El Departamento de Ingreso y Promoción	Hará la distribución de copias de comunicados a las áreas correspondientes y los envíos de dictamen ( <b>Formatos 48-50</b> ) para dar paso a la contratación de los ganadores.	El proceso se dará por concluido una vez que: a) Todos los recursos de revisión hayan sido resueltos, b) Los dictámenes con anexos correspondientes a la resolución por Artículo 106 u observaciones del HCT sean firmados por el Presidente del HCT y c) Se hayan distribuidos las copias de los oficios de resultados
81	El Departamento de Ingreso y Promoción	Elaborará las cartas de felicitación del Director ( <b>Formato 47</b> ) para los concursantes ganadores y les serán entregadas.	
82	El Departamento de Ingreso y Promoción	Entregará a los participantes sus expedientes separando los documentos que contengan anotaciones de la Comisión Dictaminadora u otros organismos colegiados.	
83	El Departamento de Ingreso y Promoción	Organizará toda la información de acuerdo a la convocatoria, el proceso y los concursantes, conformando una carpeta en la que se archive todo el proceso concursal.	

### FLUJO DE PROCESO CONCURSOS DE OPOSICIÓN PARA INGRESO (ABIERTO) PROFESORES DE ASIGNATURA





Departamento de Ingreso y Promoción

Mónica Herrera Juárez

**Concurso de Oposición de Ingreso (Abierto) <sup>46 47 48</sup>**  
**Técnicos Académicos**

Paso	Área	Actividad	Observaciones
1	La SPA	Solicita a las Áreas de la Facultad los perfiles de sus requerimientos para Técnicos Académicos y las actividades a desarrollar para que el Director haga la propuesta de apertura de concurso de oposición abierto ante el HCT.	
2	Las Áreas de la Facultad	Deberá notificar a la persona que ocupa la plaza la apertura del concurso de oposición y participar abierto.	Es indispensable que el interesado sea notificado de la apertura de concurso, de lo contrario su plaza no podrá ser sometida al mismo.
3	La SPA	Una vez recibidos los perfiles, área y temas, por parte de las Áreas delegará la responsabilidad al Departamento de Ingreso y Promoción.	
4	El Departamento de Ingreso y Promoción	Deberá obtener el número de la plaza en el Departamento de Personal y redactar la convocatoria correspondiente.	Elaboración de Convocatoria: <sup>49</sup> <b>(Formato 51)</b> 1. Sustentación Jurídica. 2. Con qué tipo y número de plaza se beneficiará. 3. A qué área quedará adscrita la plaza. 4. Sueldo con base en el nombramiento. 5. Requisitos para participar de

<sup>46</sup> Artículo 15 del EPA.- Para nombrar a los técnicos académicos se observará el siguiente procedimiento, que deberá concluirse en un plazo no mayor de dos meses a partir de la fecha de publicación de la convocatoria respectiva: a) El director de la dependencia someterá a consideración del consejo técnico, interno o asesor, según el caso, la convocatoria respectiva y una vez aprobada ordenará la publicación en el órgano oficial de información de la UNAM, y dispondrá que se fije en lugares visibles de la dependencia. b) La convocatoria señalará los requisitos para ocupar la plaza, la fecha límite para recibir solicitudes que no podrá ser menor de 15 días hábiles y la clase de pruebas a que deberán sujetarse los candidatos para demostrar su aptitud y conocimientos; c) las solicitudes serán presentadas en la propia dependencia en lugar y forma que señale la convocatoria; d) La comisión después de oír al director de la dependencia, emitirá un dictamen razonado en que se especificará el nombre de la persona a quien deba adjudicarse la plaza o la circunstancia de no haberse presentado candidato idóneo.

<sup>47</sup> Artículo 66 del EPA.- Los concursos de oposición son los procedimientos para el ingreso o la promoción de los profesores e investigadores. El concurso de oposición para ingreso, o concurso abierto, es el procedimiento público a través del cual se puede llegar a formar parte del personal académico como profesor o investigador de carrera interino, o a contrato, o como profesor definitivo de asignatura (...).

<sup>48</sup> Instructivo de Concursos de Oposición para Ingreso de Técnicos Académicos. FCPyS. México 1986.

			<p>acuerdo con el tipo de plaza.<sup>50</sup></p> <p>6. Pruebas a realizar.<sup>51</sup></p> <p>7. Documentación requerida.</p> <p>8. Lugar de inscripción, ubicación y horario.</p> <p>9. Plazo para entrega.</p> <p>10. Resolución.</p> <p>15 "POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU", Fecha Nombre del Director.</p>
--	--	--	---

<sup>49</sup> Artículo 71 del EPA.- Cuando el consejo técnico resuelva cubrir plazas vacantes o de nueva creación mediante concurso de oposición para ingreso, el director de la dependencia emitirá una convocatoria que, luego de ser enviada al Secretario General de la UNAM para su consideración, deberá publicarse en el órgano oficial de información de la Institución y en un diario de circulación nacional y fijarse en lugares visibles de la propia dependencia.

Artículo 73 del EPA.- La convocatoria deberá indicar: a) La clase de concurso; b) El área de la materia en que se celebrará el concurso; c) El número, la categoría y el nivel de las plazas, así como los requisitos que deberán satisfacer los aspirantes; c) Los procedimientos y pruebas que se realizarán para evaluar la capacidad profesional y académica de los aspirantes, de acuerdo con las disposiciones del estatuto; e) Los lugares y fechas en que se practicarán las pruebas; y f) El plazo para la presentación de la documentación requerida, que no será menor de 15 días hábiles, contados a partir de la publicación de la convocatoria.

<sup>50</sup> Artículo 13 del EPA.- Los requisitos mínimos para ingresar como técnico académico en la categoría de auxiliar son: a) Para nivel "A", tener grado de bachiller o una preparación equivalente; b) Para el nivel "B", haber acreditado el 50% de los estudios de una licenciatura o tener una preparación equivalente. Los requisitos mínimos para ingresar como técnico académico en la categoría de asociado son: a) Para nivel "A", tener grado de licenciado o preparación equivalente, haber trabajado un mínimo de un año en la materia o área de su especialidad; 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; 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. Los requisitos mínimos para ingresar o ser promovido a la categoría de técnico académico titular son: a) Para nivel "A", tener grado de maestro o preparación equivalente y haber trabajado un mínimo de tres años en la materia o área de su especialidad; b) Para el nivel "B", tener grado de maestro o preparación equivalente, y haber trabajado un mínimo de dos años en tareas de alta especialización; c) Para e nivel "C", tener grado doctor, haber trabajado un mínimo de cinco años en tareas de alta especialización, y haber colaborado en trabajos publicados. (...)

<sup>51</sup> Artículo 74 del EPA.- En los concurso de oposición para ingreso, el respectivo consejo técnico determinará a cuales de las siguientes pruebas específicas deberán someterse los aspirantes: a) Crítica escrita del programa de estudios o de investigación correspondiente; b) Exposición de un tema del programa en un máximo de 20 cuartillas; c) Exposición oral de los puntos anteriores; d) Interrogatorio sobre la materia; c) Prueba didáctica consistente en la exposición de un tema ante un grupo de estudiantes, que se fijará cuando menos con 48 horas de anticipación; f) Formulación de un proyecto de investigación sobre un problema determinado. Los exámenes y las pruebas de los concursos serán siempre publicadas. Para las pruebas escritas se concederá a los concursantes un plazo no menor de 15 ni mayor de 30 días hábiles.

5	El Departamento de Ingreso y Promoción	Enviaré, previo acuerdo y revisión de la SPA, la convocatoria a la Dirección General de Asuntos del Personal Académico para su revisión y presupuestación.	
6	La DGAPA	Revisará la convocatoria y la devolverá con sus observaciones o aprobación.	
7	La SPA	Turnará la convocatoria al Consejo Técnico para su aprobación u observaciones.	
8	El HCT	Aprobará la convocatoria y nombrar al Jurado Calificador, integrado por tres miembros de los cuales por lo menos uno de carrera.	
9	La SPA	Turnará la convocatoria a la Dirección de Comunicación Social de la UNAM para su publicación e informará al Jurado Calificador correspondiente la próxima publicación para que este programe su carga de trabajo.	
10	La Dirección de Comunicación Social de la UNAM	Publicará la convocatoria en Gaceta UNAM e informará a la SPA la fecha con anticipación.	
11	La SPA	Informará al Departamento de Ingreso y Promoción la fecha de publicación de la convocatoria	
12	El Departamento de Ingreso y Promoción	A partir de la publicación de la convocatoria, cuidará rigurosamente el cumplimiento del horario establecido por la convocatoria para atender cualquier asunto relacionado con ella. Asimismo, establecerá un plazo de 15 <sup>52</sup> días hábiles para que los concursantes entreguen la documentación requerida.	
13	El Departamento de Ingreso y Promoción	Se encargará de divulgar la publicación de la convocatoria y la fecha límite para entrega de expedientes <sup>53</sup> , por toda la Facultad y hará entrega del oficio ( <b>Formato 52</b> ), firmado por la SPA, en el cual se le da a conocer a quien ocupa la plaza la fecha de publicación de la convocatoria y se anexa la misma.	La divulgación de la convocatoria deberá hacerse en carteles grandes, con letra grande y la convocatoria a la vista, colocándolos en lugares visibles y estratégicos. La entrega del oficio a quien ocupa la plaza se deberá hacer de forma personal.
14	El Departamento de Ingreso y Promoción	Repartirá solicitudes ( <b>Formato 53</b> ) a quienes así lo soliciten e iniciará la conformación de una base de datos general de todos aquellos que pidan solicitud y quienes respondan a ella con entrega de expedientes. Al mismo tiempo recibirá los expedientes correspondientes en paquete cerrado y comprobando que los aspirantes entregue los documentos básicos.	

<sup>52</sup> Punto 7 del Instructivo de Concurso de Oposición para Ingreso de Técnicos Académicos. FCPyS. México 1986.

<sup>53</sup> Ver subproceso

15	El Departamento de Ingreso y Promoción	Una vez llegado el cierre de la convocatoria, el Departamento capturará la relación general de aspirantes a participar y aquellos que pidieron Solicitud de Inscripción aún cuando no hayan respondido a ella con entrega de documentos. Además los expedientes deberán ser organizados de acuerdo con la convocatoria, para que tanto el Departamento como el Jurado Calificador tengan un manejo fácil de ellos.	
16	El Departamento de Ingreso y Promoción	Deberá establecer un periodo de ajustes en los que concluya la entrega de oficios que estén rezagados, así como conformar el material necesario para el proceso concursal, tales como la carpeta contenedora de documentos necesarios para el concurso, relación de concursantes y formatos necesarios para la reunión del Jurado Calificador.	
17	El Departamento de Ingreso y Promoción	Se encargará de convocar al Jurado Calificador a una reunión en la que ellos establecerán las fechas y lugares para la aplicación de las pruebas.	Ver subproceso
18	El Departamento de Ingreso y Promoción	Se encargará de atender la reunión de jurados, ofrecer las condiciones óptimas y recabar la información que el jurado acuerde en el formato de reunión respecto a la programación de las pruebas.	
19	El Jurado Calificador	Deberán programar las pruebas respetando los tiempos establecidos por el instructivo para concursos de asignatura: 15 días hábiles para las pruebas escritas y durante los diez días hábiles siguientes la aplicación de las pruebas práctica y oral <sup>54</sup> .	
20	El Departamento de Ingreso y Promoción	Entregará el comunicado de pruebas ( <b>Formato 55</b> ) cuidando los tiempos para que los concursantes puedan realizar su prueba escrita y entregarla en los 15 días contados a partir de los dos días posteriores a la reunión del jurado calificador. Las pruebas práctica y oral se les darán a conocer de acuerdo con las disposiciones del jurado	
21	El Departamento de Ingreso y Promoción	Una vez entregados los comunicados cuidará el cumplimiento de los 15 días hábiles, ya establecida la fecha límite, durante los cuales los concursantes pueden entregar sus pruebas. Asimismo, se encargará de recibir a los concursantes los paquetes de pruebas con sus copias correspondientes.	
22	El Departamento de Ingreso y Promoción	Al recibir las pruebas escritas de todos los concursantes o de quienes las hayan entregado, procederá a entregar un juego a cada uno de los jurados calificadores, esto ya sea llamándolos para pasar a recogerlos o hacérselos llegar de forma conveniente para ello.	

<sup>54</sup> Punto 9 del Instructivo de Concurso de oposición para Ingreso de Técnico Académico. FCPyS. México 1986.



23	El Departamento de Ingreso y Promoción	Se encargará de recordar a los jurados un día antes la realización de las pruebas práctica y oral un día antes de las mismas, así como a los concursantes que continúan en el concurso.	
24	Un representante del Departamento de Ingreso y Promoción	Para la realización de las pruebas práctica y oral, se encargará de instalar en el espacio y la sala respectivos, al jurado calificador y proporcionarle las condiciones óptimas para la realización de estas.	Mientras éstas se lleven a cabo, el representante estará al tanto para auxiliar al jurado calificador
25	Un representante del Departamento de Ingreso y Promoción	Al finalizar las pruebas, él conversará con el jurado calificador para conocer si en ese momento el jurado llenará los formatos correspondientes o fijará una nueva fecha para hacerlo.	
26	Un representante del Departamento de Ingreso y Promoción	Hará llegar a los jurados, cuando y como ellos lo dispongan, los formatos para vaciar en ellos su opinión sobre cada uno de los concursantes, en borrador.	
27	El Departamento de Ingreso y Promoción	Hará el llenado original de los formatos de Opinión de Jurados ( <b>Formato 56</b> ), con base en los borradores elaborados por el Jurado Calificador. Al mismo tiempo deberá elaborar los reconocimientos ( <b>Formato 39</b> ) como jurados calificadores a los profesores que participaron en el proceso concursal.	
28	El Departamento de Ingreso y Promoción	Recabará las firmas como ellos lo estipulen y les entregará su reconocimiento firmado por la SPA.	
29	El Departamento de Ingreso y Promoción	Para este momento, comenzará la tarea elaborar el cuadro de información ( <b>Formato 58</b> ) correspondiente para presentar las opiniones del jurado calificador a las Comisiones Dictaminadoras.	
30	El Departamento de Ingreso y Promoción	Una vez que termine el cuadro de información, lo turnará a la Comisión Dictaminadora correspondiente junto con las opiniones firmadas por el jurado, los expedientes de los concursantes y los formatos de dictamen para el llenado correspondiente en borrador.	
31	La Comisión Dictaminadora	Emitirá su dictamen ( <b>Formato 57</b> ) en borrador y lo turnará al Departamento para la elaboración del original.	
32	El Departamento de Ingreso y Promoción	Elaborará los dictámenes originales y recabará las firmas de ésta última para proceder de forma pertinente.	

33	El Departamento de Ingreso y Promoción	Una vez echa la tarea anterior, actualizará el cuadro de información y lo presentará a la Comisión de Concursos del Consejo Técnico haciéndole llegar junto con él los documentos necesarios (Opiniones de Jurados, Dictámenes y expedientes) para que emita su opinión.	
34	La Comisión de Concursos del Consejo Técnico	En sesión, emitirá sus observaciones en borrador y las turnará al Departamento.	Ver subproceso  La SPA verificará si las observaciones son legales, en caso contrario emitirá sus observaciones al HCT.
35	El Departamento de Ingreso y Promoción	Actualizará una vez más el cuadro de información, con las observaciones de la Comisión de Concursos y lo turnará a la SPA.	
36	La SPA	Presentará el cuadro de información al HCT para que este tome el acuerdo correspondiente.	
37	El HCT	Emitirá su resolución o bien sus observaciones para la Comisión Dictaminadora o la Comisión de Concursos.	De emitir observaciones el HCT, la SPA deberá turnar el cuadro a la Comisión correspondiente. Sólo en caso de enviar observaciones a la Comisión Dictaminadora, estas se enviarán en un oficio que explique dichas observaciones, este oficio deberá ser elaborado por el Departamento, rubricado por la SPA y firmado por el Secretario General del HCT. Este procedimiento llevará al Departamento a una nueva actualización del cuadro contenedor de información y comenzar nuevamente a turnarlo a las comisiones correspondientes a partir del paso 42.
38	La SPA	Una vez emitida la resolución del HCT, girará sus órdenes al Departamento para elaborar los oficios correspondientes.	

39	El Departamento de Ingreso y Promoción	Elaborará los oficios ( <b>Formato 59</b> ) dirigidos a los concursantes informándoles la sesión y resolución del Consejo Técnico. Una vez realizados los oficios los turnará a la SPA para rúbrica y firma.	
40	La SPA	Revisará los oficios y los rubricará para pasarlos a firma del Secretario General del HCT, o bien realizará las correcciones pertinentes para que el Departamento las realice.	En caso de que la SPA haga correcciones a los oficios, los corregirá y volverá a turnar a la SPA para rúbrica.
41	El Secretario General del HCT	Revisará y firmará los comunicados, o bien en caso de haber correcciones los devolverá a la SPA para su corrección.	En caso de que el Secretario General del HCT realice correcciones a los oficios, el Departamento los turnará a la SPA para que esta a su vez los turne al Departamento, quien los corregirá y volverá a turnar a la SPA para rúbrica y pase a firma.
42	La SPA	Devolverá al Departamento los oficios firmados por el Secretario General del Consejo Técnico.	
43	El Departamento de Ingreso y Promoción	Entregará los oficios a los concursantes.	
44	El Departamento de Ingreso y Promoción	Una vez entregados los oficios de resultados, cuidará el periodo establecido por el Artículo 106 del EPA para recibir impugnaciones de resultados no favorables.	En caso de haber recurso de revisión, se procederá a la conformación de la Comisión Especial por Artículo 106 <sup>55</sup>
45	El Departamento de Ingreso y Promoción	Enviará a firma del Presidente del HCT, los dictámenes ratificados por el HCT al siguiente día de la sesión.	
46	El Departamento de Ingreso y Promoción	Hará la distribución de copias de comunicados a las áreas indispensables y los envíos de dictamen ( <b>Formato 60</b> ) para dar paso a la contratación de los ganadores.	El proceso se dará por concluido una vez que: a) Todos los recursos de revisión sean resueltos, b) Los dictámenes con anexos correspondientes a la resolución por

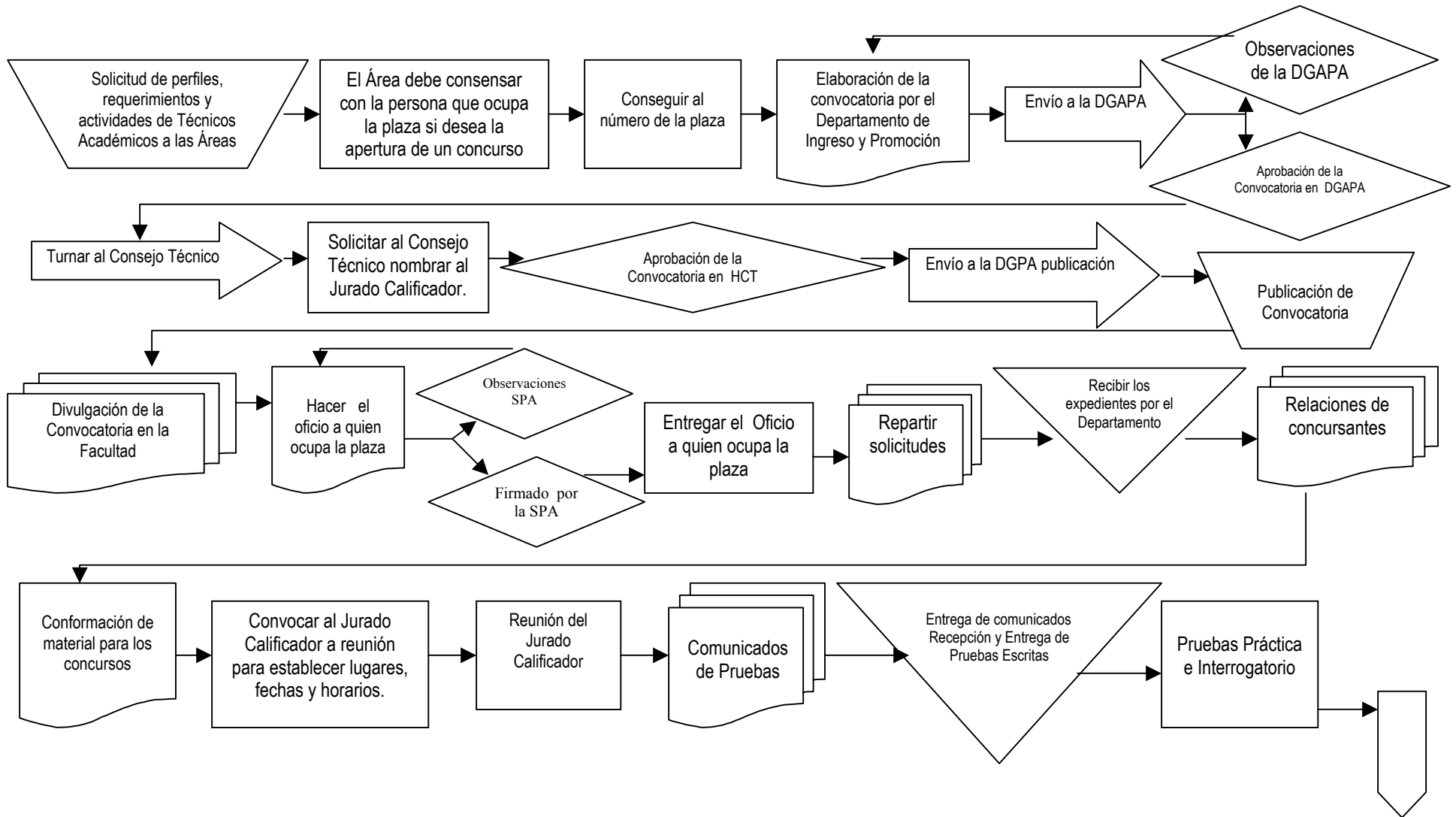
---

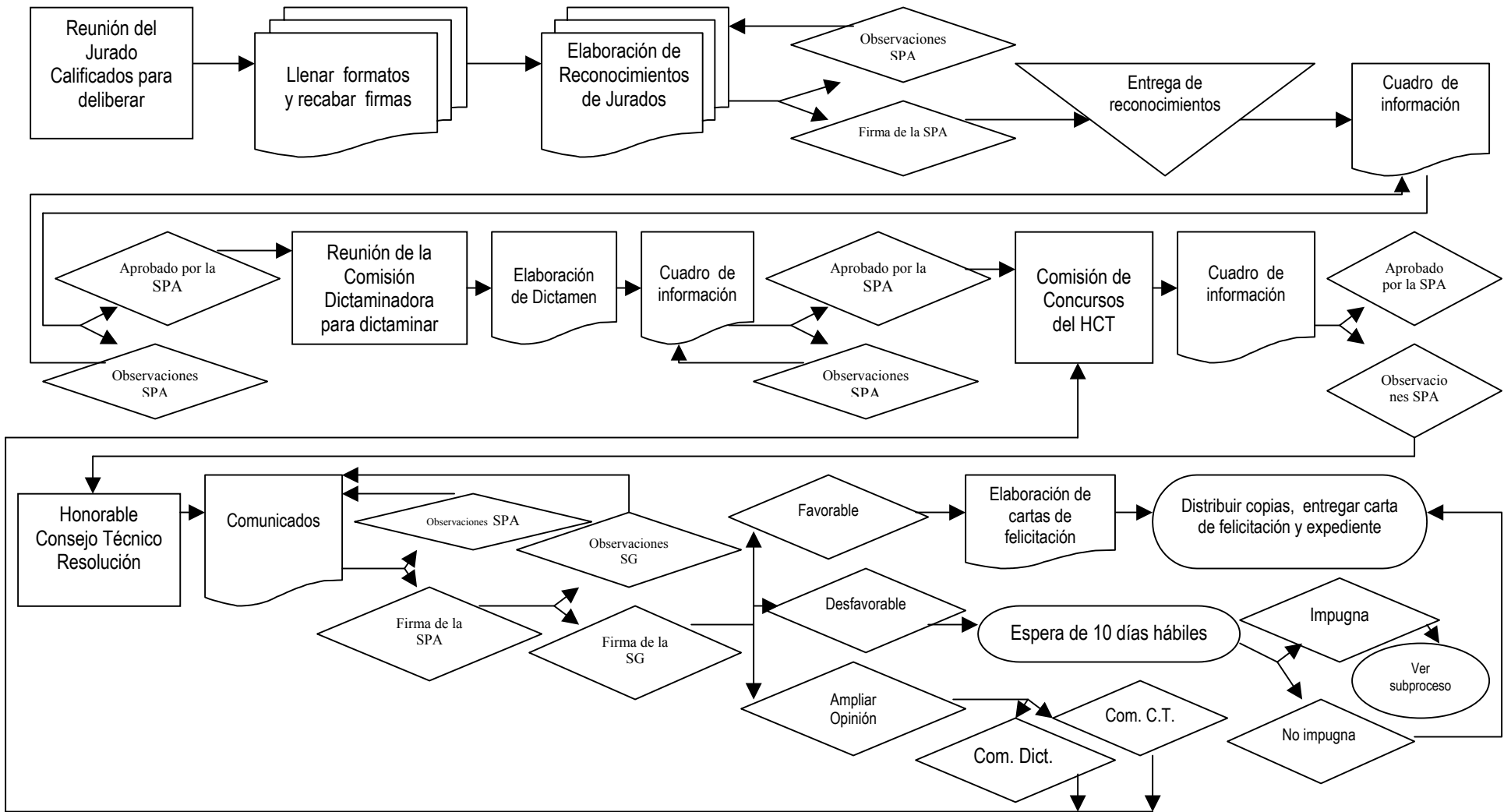
<sup>55</sup> Ver subproceso

			Artículo 106 u observaciones del HCT sean firmados por el Presidente del HCT y c) Se hayan distribuidos las copias de los oficios de resultados
47	El Departamento de Ingreso y Promoción	Elaborará las cartas de felicitación ( <b>Formato 61</b> ) para los concursantes ganadores y les serán entregadas.	
48	El Departamento de Ingreso y Promoción	Entregará a los participantes sus expedientes separando los documentos que contengan anotaciones de la Comisión Dictaminadora u otros organismos colegiados.	
49	El Departamento de Ingreso y Promoción	Organizará toda la información de acuerdo a la convocatoria, proceso y los concursantes, conformando una carpeta en la cual se archive todo el proceso concursal.	

## FLUJO DE PROCESO

### CONCURSOS DE OPOSICIÓN DE INGRESO (ABIERTO) TÉCNICOS ACADÉMICOS





## Promoción

La promoción de categoría y nivel y, en su caso, la definitividad, podrá ser solicitada por el personal académico de carrera y técnicos académicos que hubieren ingresado por concurso de oposición abierto y hayan ocupado la plaza con carácter de interino conforme a los plazos establecidos en la reglamentación universitaria (artículos 61, 62, 63, 66 y 67 del Estatuto del Personal Académico y en las interpretaciones del Abogado General aplicables en la materia, ambos de la UNAM).

Los profesores de asignatura, que obtienen su definitividad simultáneamente en su concurso de ingreso, podrán solicitar su promoción en la plaza determinada (artículos 37, 66 y 78 del EPA y en las interpretaciones del Abogado General aplicables en la materia, ambos de la UNAM).

La definitividad se puede solicitar junto con la primera promoción de categoría y nivel, pero la última sólo se otorgará siempre y cuando haya sido aprobada la primera.

Promoción.- Artículos del EPA e Interpretaciones del Abogado General que se relacionan <sup>56 57 58 59 60 61 62</sup>

---

<sup>56</sup> Artículo 13 del EPA.- Los requisitos mínimos para ingresar como técnico académico en la categoría de auxiliar son: a) Para nivel "A", tener grado de bachiller o una preparación equivalente; b) Para el nivel "B", haber acreditado el 50% de los estudios de una licenciatura o tener una preparación equivalente. Los requisitos mínimos para ingresar como técnico académico en la categoría de asociado son: a) Para nivel "A", tener grado de licenciado o preparación equivalente, haber trabajado un mínimo de un año en la materia o área de su especialidad; 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; 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. Los requisitos mínimos para ingresar o ser promovido a la categoría de técnico académico titular son: a) Para nivel "A", tener grado de maestro o preparación equivalente y haber trabajado un mínimo de tres años en la materia o área de su especialidad; b) Para el nivel "B", tener grado de maestro o preparación equivalente, y haber trabajado un mínimo de dos años en tareas de alta especialización; c) Para el nivel "C", tener grado doctor, haber trabajado un mínimo de cinco años en tareas de alta especialización, y haber colaborado en trabajos publicados. (...)

Artículo 19 del EPA.- Los técnicos académicos al cumplir tres años de servicio ininterrumpidos en una misma categoría y nivel, sin perjuicio de participar en cualquier concurso que convoque, tendrán derecho a que se abra un concurso de oposición para promoción, con objeto de que se resuelva si es procedente otorgarles la definitividad y promoverlos.

Procedimiento para Dictaminar acerca del Ingreso o la Promoción de Técnicos Académicos.

<sup>57</sup> Artículo 37 del EPA.- Para ser profesor de asignatura categoría "B", además de los requisitos señalados para la categoría "A", se requiera: a) haber trabajado cuando menos dos años en labores docentes o de investigación en la categoría A y haber cumplido satisfactoriamente sus labores académicas; b) Haber publicado trabajos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación. Este último requisito podrá dispensarse en profesores que en la dirección de seminarios y tesis o en la impartición de cursos especiales, hayan desempeñado sus labores de manera sobresaliente.

<sup>58</sup> Artículo 39 del EPA.- Para ingresar como profesor o investigador de carrera de la categoría de asociado nivel A, se requiere: a) Tener una licenciatura o grado equivalente; b) Haber trabajado cuando menos un año en labores docentes o de investigación, demostrando aptitud, dedicación y eficiencia; c) Haber producido un trabajo que acredite su competencia en la docencia o en la investigación.

Artículo 40 del EPA.- Para ingresar como profesor o investigador de carrera de la categoría de asociado nivel B, se requiere: a) Tener grado de maestro o estudios similares o bien conocimientos y experiencias equivalentes; b) Haber trabajado eficientemente cuando menos dos años en labores docentes o de investigación, en la materia o área de su especialidad; c) Haber producido trabajos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.

Artículo 41 del EPA.- Para ingresar como profesor o investigador de carrera de la categoría de asociado nivel C, se requiere: a) Tener grado de maestro o estudios similares o bien conocimientos y experiencias equivalentes; b) Haber trabajado eficientemente cuando menos tres años en labores docentes o de investigación, en la materia o área de su especialidad; c) Haber publicado trabajos que acrediten su competencia, o tener grado de doctor, o haber desempeñado sus labores de dirección de seminarios y tesis o impartición de cursos, de manera sobresaliente.

Artículo 42 del EPA.- Para ingresar como profesor o investigador de carrera de la categoría de titular nivel A, se requiere: a) Tener título de doctor o los conocimientos y la experiencia equivalentes; b) Haber trabajado cuando menos cuatro años en labores docentes o de investigación, incluyendo publicaciones originales en la materia o área de su especialidad; c) Haber demostrado capacidad para formar personal especializado en su disciplina.

---

Artículo 43 del EPA.- Además de los requisitos exigidos para alcanzar la categoría de titular nivel A, para ingresar o ser promovido a titular nivel B, se requiere: a) Haber trabajado cuando menos cinco años en labores docentes o de investigación, en la materia o área de su especialidad; b) Haber demostrado capacidad para dirigir grupos de docencia o de investigación.

Artículo 44 del EPA.- Para ingresar o ser promovido a la categoría de profesor o investigador titular nivel C, además de los requisitos exigidos para ser titular nivel B, es necesario: a) Haber trabajado cuando menos seis años en labores docentes o de investigación, en la materia o área de su especialidad; b) Haber publicado trabajos que acrediten la trascendencia y alta calidad de sus contribuciones a la docencia, a la investigación, o al trabajo profesional de su especialidad, así como su constancia en las actividades académicas; c) Haber formado profesores o investigadores que labores de manera autónoma.

Procedimiento para Dictaminar acerca del Ingreso o la Promoción como Profesor de Carrera.

<sup>59</sup> De conformidad con lo establecido en el artículo 78, numeral 2, del Estatuto del Personal Académico, el cómputo de los tres años de antigüedad para los efectos de poder solicitar un concurso de oposición para promoción debe hacerse a partir de la fecha que establezca el nombramiento académico respectivo, que será coincidente con la aprobación que otorgó el consejo técnico correspondiente, en la inteligencia de que los integrantes del personal académico deben tener por lo menos tres años de servicios ininterrumpidos en la misma categoría y nivel al momento de solicitar la promoción. Abogado General de la UNAM. Criterios de Interpretación de la Legislación Universitaria. 7.1/0227 (9/II/93) Tomo II. UNAM. México 2000. Pág. 103.

<sup>60</sup> De conformidad con lo establecido en el artículo 79, inciso g) del Estatuto del Personal Académico, la posibilidad para solicitar un segundo concurso para promoción o cerrado, al año de celebrado el anterior, con el objeto de alcanzar la definitividad, corresponde única y exclusivamente a los investigadores y los profesores de carrera interinos. En tanto que, los investigadores y profesores de carrera definitivos que pretendan ser promovidos a la categoría y/o nivel inmediato superior, y no fueron aprobados en un concurso de oposición para promoción anterior, deberán esperar tres años para tener derecho a solicitar la apertura de un nuevo concurso de oposición para tal efecto, en términos de lo previsto en el artículo 78, numeral 2 del propio estatuto.

Por lo anterior, el término de tres años que se da a los investigadores y los profesores definitivos para que puedan volver a participar en un concurso de oposición, con el objeto de que se resuelva si procede su ascenso a otra categoría o nivel, es distinto al término otorgado a los investigadores y a los profesores de carrera interinos que aspiran a obtener la definitividad. La primera es una cuestión exclusivamente académica con la cual se pretende formar una carrera académica, para aquellos profesores o investigadores que ya cuenten con la definitividad, a diferencia de la segunda, que es un concepto de orden académico-laboral, el cual comprende la permanencia indefinida de las relaciones de trabajo.

En consecuencia, resulta improcedente aplicar supletoriamente el inciso g) del mencionado artículo 79, a los investigadores y a los profesores de carrera definitivos, para que en el mismo término de un año, como los interinos, presenten un nuevo concurso de oposición.

Abogado General de la UNAM. Criterios de Interpretación de la Legislación Universitaria. 7.1/1253 (11/VIII/94) Tomo II. UNAM. México 2000. Pág. 104.

<sup>61</sup> Conforme a lo previsto en los artículos 66, párrafo segundo y 78 del Estatuto del Personal Académico, los profesores de carrera y los investigadores que hayan participado y ganado un concurso de oposición para ingreso o abierto, al cumplir tres años prestando sus servicios en forma ininterrumpida en la misma categoría y nivel, podrán solicitar se abra un concurso de oposición para promoción o cerrado con el objeto de adquirir su definitividad y ser promovidos a la categoría y nivel inmediato superior en forma simultánea, lo cual debe hacerse a través de una resolución única del consejo técnico respectivo; por lo tanto, ese órgano de autoridad no puede otorgar la promoción y la definitividad con fechas distintas, o pretender la retroactividad de alguna de ellas, puesto que emanan de un solo resultado del mismo concurso de oposición. Abogado General de la UNAM. Criterios de Interpretación de la Legislación Universitaria. 7.1/2163 (1/XII/94) 7.1/1938 (27/X/94) Tomo II. UNAM. México 2000. Pág. 111.

<sup>62</sup> Conforme a lo previsto en los artículos 66, párrafo segundo y 78 del Estatuto del Personal Académico, el concurso de oposición para promoción o cerrado es el procedimiento por medio del cual los profesores de carrera y los investigadores adquieren su definitividad. Por ello, mientras no se obtenga la citada académica únicamente se les debe considerar como interinos, si ingresaron a través de un concurso de oposición para ingreso o abierto; o bien, a contrato, en los casos de incorporación a esta Universidad por vía excepcional.

Abogado General de la UNAM. Criterios de Interpretación de la Legislación Universitaria. AGEN/DGEL/843/00 (23/X/00) Tomo II. UNAM. México 2000. Pág. 310.



**Concurso de Oposición para Promoción (Cerrado) <sup>63 64 65</sup>  
para Profesores de Carrera y Técnicos Académicos**

Paso	Área	Actividad	Observaciones
1	El interesado	Deberá presentar una carta de solicitud de promoción ( <b>Formato 62</b> ) dirigida a la Dirección de la Facultad, con copia para la Secretaría del Personal Académico, fundamentada en el Artículo correspondiente del EPA.	
2	El Departamento de Ingreso y Promoción	Se encargará de recibir el expediente <sup>66</sup> del interesado, comprobar si reúne los requisitos estatutarios y cotejarlo junto con él, una vez que haya recibido la carta-propuesta que le será turnada por la Dirección a través de la Secretaria del Personal Académico.	
3	La SPA	Turnará al Departamento las cartas del interesado entregadas a la Dirección y a la misma SPA.	
4	El Departamento de Ingreso y Promoción	Elaborará los oficios en los que se solicitarán los informes sobre el desempeño y actividades del profesor a las áreas respectivas, su Centro de Adscripción ( <b>Formato 64</b> ) y Servicios Escolares ( <b>Formato 65</b> ) si el profesor imparte clases en la Facultad. Asimismo elaborará la carta de presentación del caso ( <b>Formato 63</b> ) por lo que el Director solicita a la Comisión Dictaminadora la revisión y dictaminación del caso.	En caso de que un profesor de carrera no imparta clases en la Facultad, no podrá ser promovido, a no ser que es porque está de sabático.

<sup>63</sup> Artículo 66 del EPA.- Los concursos de oposición son los procedimientos para el ingreso o la promoción de los profesores e investigadores. (...) El concurso de oposición para promoción, o concurso cerrado, es el procedimiento de evaluación mediante el cual los profesores o investigadores de carrera, interino o a contrato, pueden ser promovidos de categoría o de nivel o adquirir la definitividad; y los definitivos de carrera y asignatura ser promovidos de categoría y nivel.

<sup>64</sup> Artículo 78 del EPA.- Tendrán derecho a que se abra un concurso de oposición para promoción: 1º- Los profesores o investigadores interinos o a contrato que cumplan tres años de servicios ininterrumpidos, con el objeto de que se resuelva si es o no el caso de promoverlos u otorgarles la definitividad y categoría en el nivel que tengan. 2º- Los profesores o investigadores que cumplan tres años de servicios ininterrumpidos en una misma categoría y nivel, con objeto de que resuelva si es procedente su asenso a otra categoría y nivel.

<sup>65</sup> Artículo 79 del EPA.- Para efecto del artículo precedente, se seguirá el siguiente procedimiento: a) Los interesados solicitarán por escrito al director de la dependencia que se abra el concurso; b) Después de verificar si se satisfacen los requisitos estatutarios, el director enviará a la comisión dictaminadora, dentro de los 15 días hábiles, siguientes a la fecha de presentación de solicitud, los expedientes de los aspirantes junto con sus observaciones sobre su labor académica, así como la opinión del consejo interno o asesor cuando proceda; c) La mencionada comisión, previo estudio de los expedientes, y en su caso, de la práctica de las pruebas específicas a que se refiere el artículo 74 de este estatuto, emitirá su dictamen dentro de los 45 días siguientes a la fecha en que reciba dichos expedientes; d) Si la comisión encuentra que los interesados satisfacen los requisitos estatutarios y que han cumplido con los planes de docencia o investigación de su programa de actividades, propondrá según el caso 1- Que sean promovidos al nivel o categoría inmediato superior; y 2- Que se les otorgue la definitividad. e) El dictamen de la comisión se turnará al consejo técnico para su ratificación, el que tomará en cuenta los criterios de valoración a que se refiere el artículo 68; f) Si el dictamen de la comisión es desfavorable al solicitante, este conservará su misma categoría y nivel, sin perjuicio del derecho de participar en los concursos de oposición para ingreso que se abran; y g) Si el dictamen de la comisión es desfavorable para el profesor o investigador interino o por contrato que solicitó su definitividad y es ratificado por el consejo técnico, se dará al interesado una oportunidad para que participe en un nuevo concurso de oposición para promoción, el que deberá efectuarse al año de celebrado el anterior. Si no fuese aprobado en este, se dará por terminada su relación con la Universidad.

<sup>66</sup> Ver subproceso

5	El Departamento de Ingreso y Promoción	Turnará a la SPA los oficios anteriores para firma y la carta del Director para rúbrica.	
6	La SPA	Revisará los oficios y los firmará, o bien realizará las correcciones.	En caso de que la SPA haga correcciones al oficio, el Departamento lo corregirá y volverá a turnar a la SPA para rúbrica y firma.
7	La SPA	Devolverá los oficios firmados al Departamento y turnará la carta de presentación del Caso a la Dirección para firma.	
8	El Departamento de Ingreso y Promoción	Entregará los oficios al Centro de Adscripción y Servicios Escolares.	
9	El Centro de Adscripción	Turnará a la SPA el informe de actividades del interesado.	
10	Servicios Escolares	Turnará a la SPA el informe de actividades del interesado.	
11	La Dirección	Turnará a la SPA la carta de presentación del caso a la Comisión Dictaminadora.	
12	La SPA	Turnará al Departamento los informes sobre interesado y la carta de presentación del caso.	
13	El Departamento de Ingreso y Promoción	Integrará dichos informes al expediente del interesado y entregará la carta de presentación del caso al Presidente de la Comisión Dictaminadora correspondiente.	
14	El Presidente de la Comisión Dictaminadora	Solicitará al Departamento convocar a la Comisión Dictaminadora <sup>67</sup> en fecha y hora determinados.	Ver subproceso
15	El Departamento de Ingreso y Promoción	Turnará el expediente completo a la Comisión Dictaminadora correspondiente y proporcionará a esta las condiciones óptimas para el desempeño de su trabajo, así como el formato de dictaminación correspondiente junto con los informes.	
16	La Comisión Dictaminadora	Evaluará el caso y emitirá su dictamen ( <b>Formato 66</b> ) en borrador.	
17	El Departamento de Ingreso y Promoción	Se encargará de llenar el Formato correspondiente con el dictamen emitido por la Comisión Dictaminadora en borrador. Asimismo se encargará de recabar las firmas de cada uno de los integrantes de la Comisión o acordar con ellos la forma en que se firmará el dictamen.	

---

<sup>67</sup> Ver Subproceso

18	El Departamento de Ingreso y Promoción	Para presentar los casos trabajados durante el periodo previo a la sesión del H. Consejo Técnico, deberá elaborar un cuadro de información ( <b>Formato 67</b> ) elementalmente resumida.	
19	El Departamento de Ingreso y Promoción	Turnará el cuadro a la Comisión de Ingreso y Promoción del Consejo Técnico cuando sesione.	
20	La Comisión de Ingreso y Promoción	En sesión, emitirá sus observaciones en borrador.	La SPA verificará si las observaciones son legales, en caso contrario emitirá sus observaciones al HCT.
21	El Departamento de Ingreso y Promoción	Se encargará de incluir estas observaciones en el cuadro de información para turnarlo a la SPA	
22	La SPA	Presentará el cuadro de información al HCT para que este tome el acuerdo correspondiente.	
23	El HTC	Emitirá su resolución o bien sus observaciones para la Comisión Dictaminadora o para la Comisión de Ingreso y Promoción.	En caso de que el HCT emita observaciones, la SPA deberá turnar el cuadro a la Comisión correspondiente. Sólo en caso de enviar observaciones a la Comisión Dictaminadora, estas se enviarán en un oficio explicativo. El oficio deberá ser elaborado por el Departamento, rubricado por la SPA y firmado por el Secretario General del HCT. Este procedimiento llevará al Departamento a una nueva actualización del cuadro contenedor de información y comenzar nuevamente a turnarlo a las comisiones correspondientes a partir del paso 19.

24	La SPA	Una vez emitida la resolución del HCT, girará sus instrucciones al Departamento para elaborar el oficio.	
25	El Departamento de Ingreso y Promoción	Elaborará el oficio ( <b>Formato 68</b> ) dirigido al interesado, informándole sobre la sesión y resolución del Consejo Técnico. Una vez redactado el oficio, lo turnará a la SPA.	
26	La SPA	Revisará los oficios y los rubricará para pasarlos a firma del Secretario General del HCT, o bien hará las correcciones pertinentes.	En caso de que la SPA haga correcciones a los oficios, los corregirá y volverá a turnar a la SPA para rúbrica y firma.
27	El Secretario General del HCT	Revisará y firmará los comunicados, o bien, de haber observaciones los devolverá a la SPA para su corrección.	En caso de que el Secretario General del HCT realice correcciones a los oficios, los turnará a la SPA para que esta a su vez los turne al Departamento que corregirá y volverá a turnar a la SPA para rúbrica y envío a firma.
28	La SPA	Devolverá al Departamento los oficios firmados por el Secretario General del Consejo Técnico.	
29	El Departamento de Ingreso y Promoción	Entregará el oficio al interesado, quien firmará de recibido. De ser acuerdo favorable, junto con el comunicado le entregará su expediente.	De ser no favorable ver Paso 33.
30	El Departamento de Ingreso y Promoción	Enviará a firma del Presidente del HCT, el dictamen ratificado por el HCT.	
31	El Departamento de Ingreso y Promoción	Hará la distribución de copias del comunicado a las áreas indispensables y el envío de dictamen al Secretario del Consejo Técnico ( <b>Formato 69</b> ) para dar paso a las tareas del Departamento de Personal.	
32	El Departamento de Ingreso y Promoción	Elaborará la carta de felicitación del Director ( <b>Formato 70</b> ) para el interesado y le será entregada.	

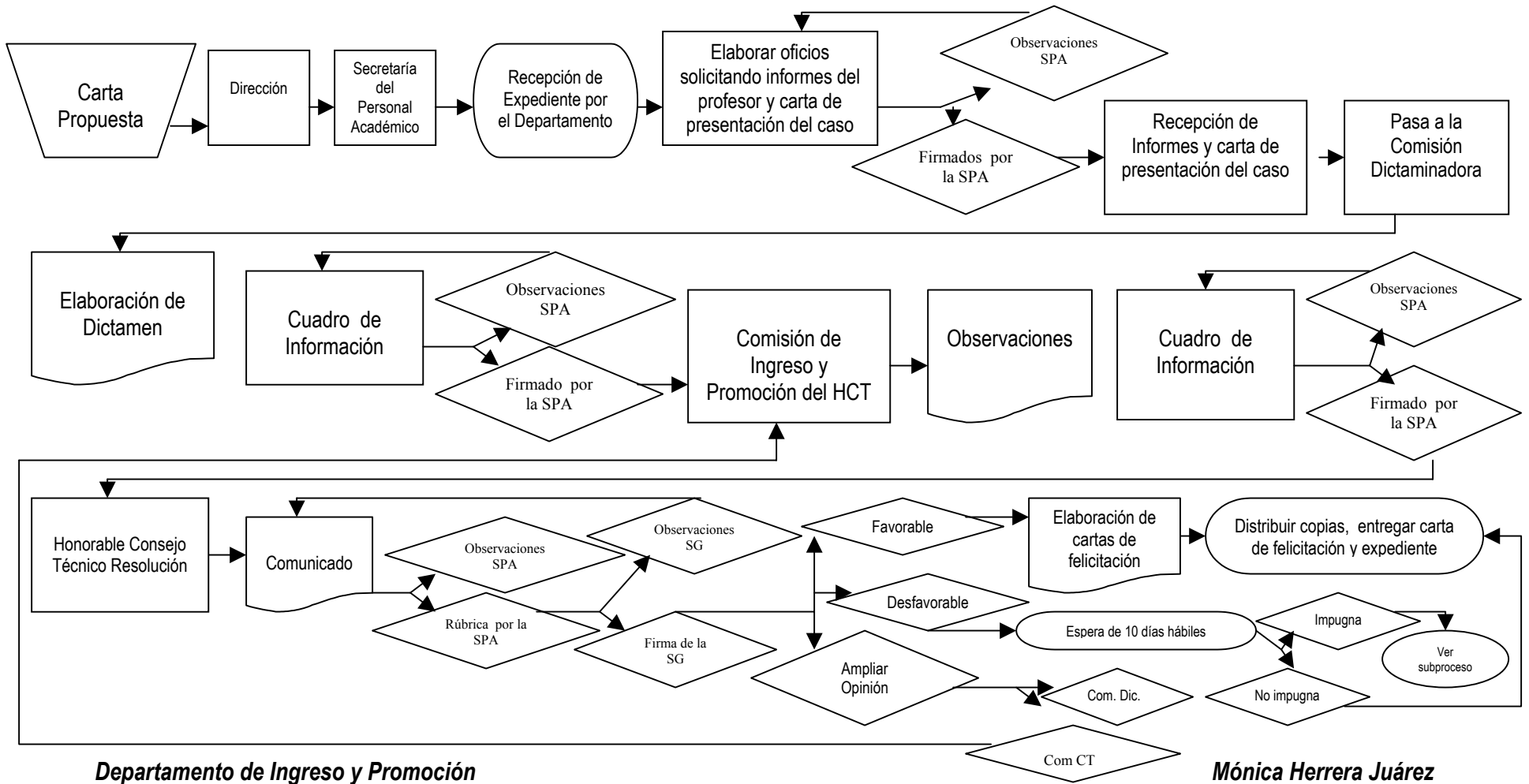
33	El Departamento de Ingreso y Promoción	Una vez entregado el oficio, cuidará el periodo establecido por el Artículo 106 del EPA para recibir impugnaciones.	En caso de haber recurso de revisión, se procederá a la conformación de la Comisión Especial por Artículo 106 <sup>68</sup> y el proceso se dará por concluido una vez que: a) El recurso de revisión se concluya, b) El dictamen con anexo correspondiente a la resolución por Artículo 106 u observaciones del HCT sean firmados por el Presidente del HCT y c) Se hayan distribuidos las copias del oficio del acuerdo del Consejo Técnico.
----	--	---	--

---

<sup>68</sup> Ver subproceso

**FLUJO DE PROCESO**

**CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA PROMOCIÓN (CERRADO)  
PARA PROFESORES DE CARRERA Y TÉCNICOS ACADÉMICOS.**



**Concurso de Oposición para Definitividad (Cerrado)  
para Profesores de Carrera y Técnicos Académicos**

Paso	Área	Actividad	Observaciones
1	El interesado	Deberá presentar una carta de solicitud de Definitividad ( <b>Formato 71</b> ) dirigida al Director de la Facultad, con copia para la Secretaría del Personal Académico y otra a su Centro de Adscripción.	
2	El Departamento de Ingreso y Promoción	Se encargará de recibir el expediente <sup>69</sup> del interesado y cotejarlo junto con él, asimismo esperará la carta de solicitud que le será turnada por la Dirección y la Secretaria del Personal Académico.	
3	La SPA	Turnará al Departamento las cartas del interesado entregadas a la Dirección y a la misma SPA.	
4	El Departamento de Ingreso y Promoción	Elaborará los oficios en los que se solicitarán los informes sobre el profesor a las áreas respectivas, su Centro de Adscripción ( <b>Formato 73</b> ) y Servicios Escolares ( <b>Formato 74</b> ). Asimismo, elaborará la carta de presentación ( <b>Formato 72</b> ) en donde el Director solicita a la Comisión Dictaminadora la revisión y dictaminación del caso.	
5	El Departamento de Ingreso y Promoción	Turnará a la SPA los oficios anteriores para firma y la carta para rúbrica.	
6	La SPA	Revisará los oficios y los firmará, o bien realizará las correcciones pertinentes	En caso de que la SPA haga correcciones al oficio, el Departamento lo corregirá y volverá a turnar a la SPA para rúbrica y firma.
7	La SPA	Devolverá los oficios firmados al Departamento y turnará a la Dirección la carta de presentación del caso para firma.	
8	El Departamento de Ingreso y Promoción	Entregará los oficios al Centro de Adscripción y Servicios Escolares.	
9	El Centro de Adscripción	Turnará a la SPA el informe de actividades del interesado.	
10	Servicios Escolares	Turnará a la SPA el informe de actividades del interesado.	

<sup>69</sup> Ver subproceso

11	La Dirección	Turnará a la SPA la carta de presentación del caso a la Comisión Dictaminadora, firmada por el Director.	
12	La SPA	Turnará al Departamento los informes sobre interesado y la carta de presentación del caso.	
13	El Departamento de Ingreso y Promoción	Integrará dichos informes al expediente del interesado y entregará la carta de presentación al Presidente de la Comisión Dictaminadora correspondiente.	
14	El Presidente de la Comisión Dictaminadora	Solicitará al Departamento convocar a la Comisión Dictaminadora en la fecha y hora que determine.	Ver subproceso
15	El Departamento de Ingreso y Promoción	Turnará el expediente completo a la Comisión Dictaminadora correspondiente y ofrecerá a esta las condiciones para su trabajo, así como el formato de definitividad y los informes correspondientes.	
16	La Comisión Dictaminadora	Evaluará el caso y emitirá su dictamen ( <b>Formato 75</b> ) en borrador.	
17	El Departamento de Ingreso y Promoción	Se encargará del llenado de Formato correspondiente con el dictamen emitido por la Comisión Dictaminadora en borrador. Asimismo se encargará de recabar las firmas de cada uno de los integrantes de la Comisión o acordar con ellos lo pertinente.	
18	El Departamento de Ingreso y Promoción	Para presentar los casos trabajados durante el periodo previo a la sesión del H. Consejo Técnico, deberá elaborar un cuadro de información ( <b>Formato 76</b> ) elementalmente resumida.	
19	El Departamento de Ingreso y Promoción	Turnará el cuadro a la Comisión de Ingreso y Promoción del Consejo Técnico cuando esta sesione.	
20	La Comisión de Ingreso y Promoción	En sesión, emitirá sus observaciones en borrador.	Ver subproceso.  La SPA verificará si las observaciones son legales, en caso contrario emitirá sus observaciones al HCT.
21	El Departamento de Ingreso y Promoción	Se encargará de incluir estas observaciones en el cuadro de información para turnarlo a la SPA	



22	La SPA	Presentará el cuadro de información al HCT para que este tome el acuerdo correspondiente.	
23	El HTC	Emitirá su resolución o bien sus observaciones para la Comisión Dictaminadora o la Comisión de Ingreso y Promoción.	En caso de que el HCT emita observaciones, la SPA deberá turnar el cuadro a la Comisión correspondiente. Sólo en caso de enviar observaciones a la Comisión Dictaminadora, estas se enviarán en un oficio explicativo. Este oficio deberá ser elaborado por el Departamento, rubricado por la SPA y firmado por el Secretario General del HCT. Tal procedimiento llevará al Departamento a una nueva actualización del cuadro contenedor de información y comenzar nuevamente a turnarlo a las comisiones correspondientes a partir del paso 19.
24	La SPA	Una vez emitida la resolución del HCT, girará sus instrucciones al Departamento para elaborar el oficio.	
25	El Departamento de Ingreso y Promoción	Elaborará el oficio ( <b>Formato 77</b> ) dirigido al interesado informándole sobre la sesión y resolución del Consejo Técnico. Una vez elaborado el oficio lo turnará a la SPA.	
26	La SPA	Revisará los oficios y los rubricará para pasarlos a firma del Secretario General del HCT, o bien realizará las correcciones pertinentes.	En caso de que la SPA haga correcciones a los oficios. El Departamento de Ingreso y Promoción los corregirá y volverá a turnar a la SPA para rúbrica.
27	El Secretario General del HCT	Revisará y firmará los comunicados, o bien en caso de haber correcciones los devolverá a la SPA.	En caso de que el Secretario General del HCT realice correcciones a los oficios, los turnará a la SPA para que esta a su vez los turne al

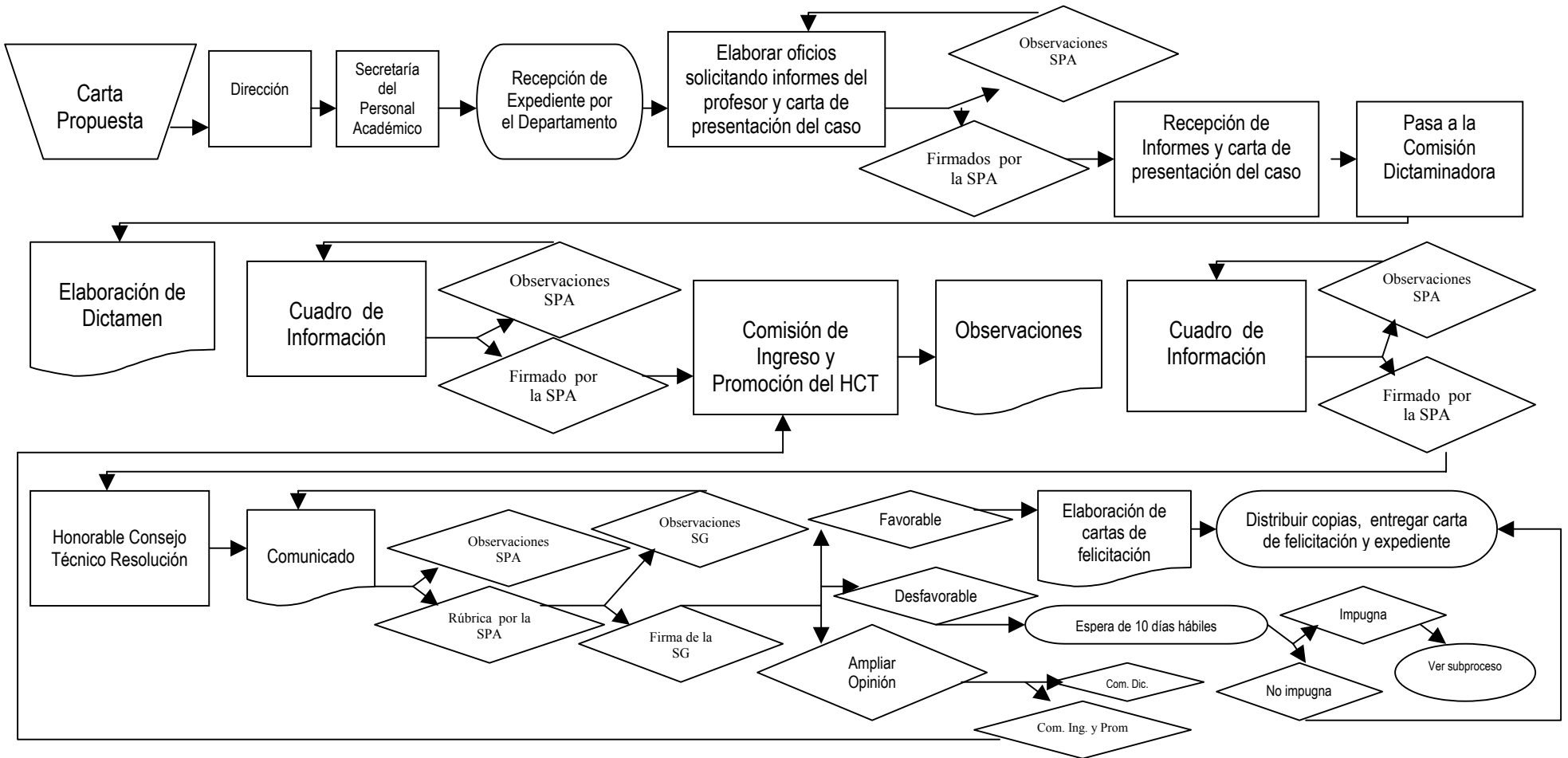
			Departamento que los corregirá y volverá a turnar a la SPA para rúbrica y pase a firma.
28	La SPA	Devolverá al Departamento los oficios firmados por el Secretario General del Consejo Técnico.	
29	El Departamento de Ingreso y Promoción	Entregará el oficio al interesado. De ser favorable, junto con el comunicado entregará el expediente.	
30	El Departamento de Ingreso y Promoción	Enviará a firma del Presidente del HCT, el dictamen ratificado por el HCT al siguiente día de la sesión.	
31	El Departamento de Ingreso y Promoción	Hará la distribución de copias del comunicado a las áreas correspondientes y enviara el dictamen <b>(Formato 78)</b> para dar paso a las tareas del Departamento de Personal.	
32	El Departamento de Ingreso y Promoción	Elaborará la carta de felicitación de la Dirección <b>(Formato 79)</b> para el interesado y le será entregada.	
33	El Departamento de Ingreso y Promoción	Una vez entregado el oficio, cuidará el periodo establecido por el Artículo 106 del EPA para recibir impugnación al acuerdo del Consejo Técnico.	En caso de haber recurso de revisión, se procederá a la conformación de la Comisión Especial por Artículo 106 <sup>70</sup> y el proceso se dará por terminado una vez que: a) el recurso de revisión se concluya, b) el dictamen con anexo correspondiente a la resolución por Artículo 106 u observaciones del HCT sean firmados por el Presidente del HCT y c) se hayan distribuidos las copias del oficio del acuerdo del Consejo Técnico.

---

<sup>70</sup> Ver subproceso

**FLUJO DE PROCESO**

**CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA DEFINITIVIDAD (CERRADO)  
PARA PROFESORES DE CARRERA Y TÉCNICOS ACADÉMICOS**



*Departamento de Ingreso y Promoción*

*Mónica Herrera Juárez*

**Cambio de Adscripción Temporal** <sup>71 72</sup>

<b>Paso</b>	<b>Área</b>	<b>Actividad</b>	<b>Observaciones</b>
1	El interesado	Deberá solicitar su cambio de adscripción temporal al Consejo Técnico de su Dependencia, explicando las razones que fundamentan su solicitud: el proyecto de trabajo, el desglose de las actividades a realizar y el cronograma de actividad.	
2	El Director de la dependencia responsable del proyecto en el que se solicita la participación del interesado	Pedirá la aprobación al Consejo Técnico de la Dependencia de origen para incorporar al interesado.	
3	La Dependencia de origen	Debe hacer llegar a la Dependencia solicitante la resolución aprobatoria del Consejo Técnico.	
4	El Consejo Técnico o interno de la Dependencia solicitante	Acordará la incorporación del profesor al proyecto correspondiente y se le hará saber al interesado dicha resolución por escrito con copia para la dependencia de origen.	
5	El interesado	Iniciará sus actividades en la fecha prescrita.	

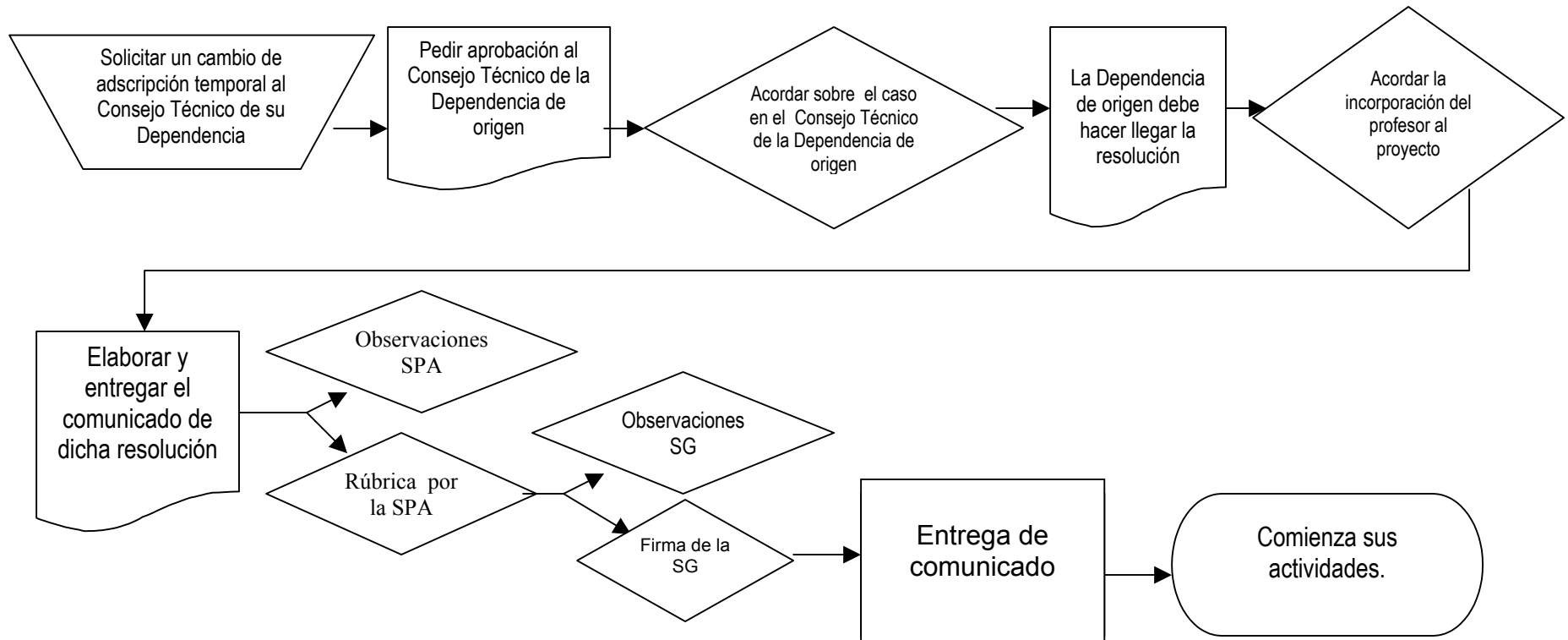
<sup>71</sup> Artículo 92 del EPA.- El personal académico que lo solicite puede quedar adscrito, temporalmente, a dependencia diversa de su principal adscripción, de acuerdo con las siguientes reglas: a) El interesado presentará a la aprobación de los directores de ambas dependencias el programa de actividades académicas o académico-administrativas que se proponga desempeñar, con indicación del tiempo necesario para su realización. b) Si ambos directores opinan favorablemente sobre el programa presentado, lo turnarán para su aprobación a los respectivos consejos técnicos; y c) Si los consejos lo aprueban, el solicitante quedará adscrito, por el tiempo que dure su programa, a la dependencia que se trate. Al concluir ese tiempo, se reintegrará automáticamente a su dependencia de origen. (...)

<sup>72</sup> Según lo dispuesto en los artículos 5 y 92 del Estatuto del Personal Académico, así como la cláusula 34 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico, los miembros del personal académico que no son definitivos, dada la naturaleza temporal de su relación laboral, sólo pueden quedar adscritos temporalmente a dependencia diversa de su principal adscripción.

Ahora bien, una vez obtenida la definitividad, pueden solicitar su adscripción permanente en la dependencia en la que estuvieron adscritos temporalmente. Abogado General de la UNAM. Criterios de Interpretación de la Legislación Universitaria. 310.OAG/7.1/145/00 (27/IV/00) Tomo II. UNAM. México 2000. Pág. 32

### FLUJO DE PROCESO

#### CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN TEMPORAL



*Departamento de Ingreso y Promoción*

*Mónica Herrera Juárez*

**Cambio de Adscripción Definitivo** <sup>73 74</sup>

<b>Paso</b>	<b>Área</b>	<b>Actividad</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1</b>	El interesado	Deberá solicitar su cambio de adscripción definitivo al Consejo Técnico de su Dependencia de origen, explicando las razones que fundamentan su solicitud.	
<b>2</b>	Los Directores de ambas dependencias	Establecen el acuerdo correspondiente, calculando la disposición presupuestaria de la plaza en cuestión.	El trámite es delicado porque el cambio definitivo implica el movimiento de la plaza de una Dependencia a la otra, o bien la creación de una nueva.
<b>3</b>	Los Consejos Técnicos o Internos	Acuerdan en su caso el cambio de adscripción definitivo.	
<b>4</b>	El Consejo Técnico Interno de la Dependencia receptora	Turnará el caso a la Comisión Dictaminadora correspondiente, conforme a la adscripción de la plaza en la Dependencia de origen. El procedimiento es delegado a la SPA.	
<b>5</b>	La SPA	Encargará la tarea al Departamento de Ingreso y Promoción.	
<b>6</b>	El Departamento de Ingreso y Promoción	Recibirá el expediente <sup>75</sup> del interesado y le informará a la Comisión Dictaminadora correspondiente, para conocer la fecha y hora de reunión.	Ver subproceso.
<b>7</b>	La Comisión Dictaminadora	Opinará sobre el nombramiento que tendrá el interesado y el centro al cual quedará adscrito, en borrador.	
<b>8</b>	El Departamento de Ingreso y Promoción	Se encargará del llenado de Formato ( <b>Formato 80</b> ) correspondiente con las observaciones emitidas por la Comisión Dictaminadora en borrador. Asimismo se encargará de recabar las firmas de cada uno de los integrantes de la Comisión o acordar con ellos la forma en que se firmará el dictamen.	

<sup>73</sup> Artículo 92 del EPA.- (...) En el caso del personal académico que solicite quedar adscrito definitivamente a otra dependencia, además de las opiniones y aprobaciones a que se refieren los incisos precedentes, se requiere la aprobación de la comisión dictaminadora correspondiente.

<sup>74</sup> De acuerdo con lo previsto en el artículo 92, último párrafo del Estatuto del Personal Académico, los miembros del personal académico que soliciten ser adscritos a alguna dependencia universitaria diversa de aquella en la que desempeñen principalmente sus funciones requieren, además de la aprobación del cambio por los directores y los consejo técnicos de ambas dependencias, que lo apruebe también la comisión dictaminadora de la dependencia a donde se solicite tal cambio. Abogado General de la UNAM. Criterios de Interpretación de la Legislación Universitaria. 7.1/173 (9/II/82) Tomo I UNAM. México 2000. Pág. 29.

<sup>75</sup> Ver subproceso

9	El Departamento de Ingreso y Promoción	Para presentar el caso en la sesión del H. Consejo Técnico, deberá elaborar un cuadro de información <b>(Formato 81)</b> elementalmente resumida. Este cuadro será turnado a la Comisión de Ingreso y Promoción.	
10	El Departamento de Ingreso y Promoción	Turnará el cuadro de información a la Comisión de Ingreso y Promoción del Consejo Técnico para que emita sus observaciones.	
11	La Comisión de Ingreso y Promoción	Emitirá sus observaciones sobre el caso en borrador y lo turnará al Departamento de Ingreso y Promoción.	Ver subproceso.
12	El Departamento de Ingreso y Promoción	Se encargará de incluir las observaciones del Comisión de Ingreso y Promoción del Consejo Técnico en el cuadro de información y lo turnará a la SPA para su revisión.	La SPA verificará si las observaciones son legales, en caso contrario emitirá sus observaciones al HCT.  Si la SPA realiza observaciones, el Departamento de Ingreso y Promoción las hará y lo turnará nuevamente a la SPA.
13	La SPA	Presentará el cuadro de información al HCT y le dará lectura para que el HCT tome el acuerdo correspondiente.	
14	El HTC	Emitirá su resolución o bien sus observaciones para la Comisión Dictaminadora o la Comisión de Ingreso y Promoción.	De emitir observaciones el HCT, la SPA deberá turnar el cuadro a la Comisión correspondiente. Sólo en caso de enviar observaciones a la Comisión Dictaminadora, estas se enviarán en un oficio que explique dichas observaciones, este oficio deberá ser elaborado por el Departamento, rubricado por la SPA y firmado por el Secretario General del HCT. Este procedimiento llevará al Departamento a una nueva actualización del cuadro contenedor de información y comenzar

			nuevamente a turnarlo a las comisiones correspondientes a partir del paso 9.
15	La SPA	Una vez emitida la resolución del HCT, girará sus instrucciones al Departamento para elaborar el oficio.	
16	El Departamento de Ingreso y Promoción	Elaborará el oficio dirigido al interesado informándole la sesión y resolución del Consejo Técnico. Una vez elaborados el oficio lo turnará a la SPA.	
17	La SPA	Revisará los oficios y los rubricará para pasarlos a firma del Secretario General del HCT, o bien realizará las correcciones pertinentes.	En caso de que la SPA haga correcciones a los oficios, el Departamento los corregirá y volverá a turnar a la SPA para rúbrica y firma.
18	El Secretario General del HCT	Revisará y firmará los comunicados, o bien en caso de haber correcciones los devolverá a la SPA para su corrección.	En caso de que el Secretario General del HCT realice correcciones a los oficios, los turnará a la SPA para que esta a su vez los turne al Departamento, quien los corregirá y volverá a turnar a la SPA para rúbrica y firma.
19	La SPA	Devolverá al Departamento los oficios firmados por el Secretario General del Consejo Técnico.	
20	El Departamento de Ingreso y Promoción	Entregará el oficio y el expediente al interesado y distribuirá las copias del mismo a las áreas respectivas.	





**Cambio de Medio Tiempo a Tiempo Completo<sup>76</sup>**

<b>Paso</b>	<b>Área</b>	<b>Actividad</b>	<b>Observaciones</b>
1	El Centro de Adscripción	Presentará la solicitud de tiempo completo del interesado ante el Director de la Facultad.	
2	La Dirección	Turnará el caso a la SPA para que verifique si existe solvencia presupuestal para hacer el movimiento solicitado. Para ello solicitará por escrito a la Secretaría Administrativa la suficiencia presupuestal para este movimiento.	
3	La Secretaría Administrativa	Verificará la solvencia presupuestal e informará a la SPA.	
4	La SPA	Una vez verificada y aprobada la solvencia presupuestal necesaria, turnará el caso al Departamento de Ingreso y Promoción para su revisión por la Comisión Dictaminadora correspondiente.	
5	El Departamento de Ingreso y Promoción	Recibirá el expediente <sup>77</sup> del interesado e informará del caso a la Comisión Dictaminadora correspondiente.	
6	La Comisión Dictaminadora	En sesión, revisará el caso y emitirá sus observaciones en borrador.	Ver subproceso
7	El Departamento de Ingreso y Promoción	Se encargará del llenado del Formato ( <b>Formato 80</b> ) correspondiente con las observaciones emitidas por la Comisión Dictaminadora en borrador. Asimismo se encargará de recabar las firmas de cada uno de los integrantes de la Comisión o acordar con ellos la forma en que se firmará el dictamen.	
8	El Departamento de Ingreso y Promoción	Para presentar el caso en la sesión del H. Consejo Técnico, deberá elaborar un cuadro de información ( <b>Formato 81</b> ) elementalmente resumida y lo turnará a la Comisión de Ingreso y Promoción del Consejo Técnico.	

<sup>76</sup> Artículo 94 del EPA.- El cambio de un miembro del personal académico de medio tiempo a tiempo completo o viceversa, dentro de la misma categoría y nivel, se podrá efectuar en el primer supuesto, cuando exista partida presupuestal y en ambo, cuando así convenga a los planes de la dependencia. El interesado deberá presentar la correspondiente solicitud por escrito al director, y este la enviará al consejo técnico junto con su opinión, así como la de la comisión dictaminadora, y la del consejo interno o asesor en su caso, para que dicho consejo resuelva lo conducente dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud.

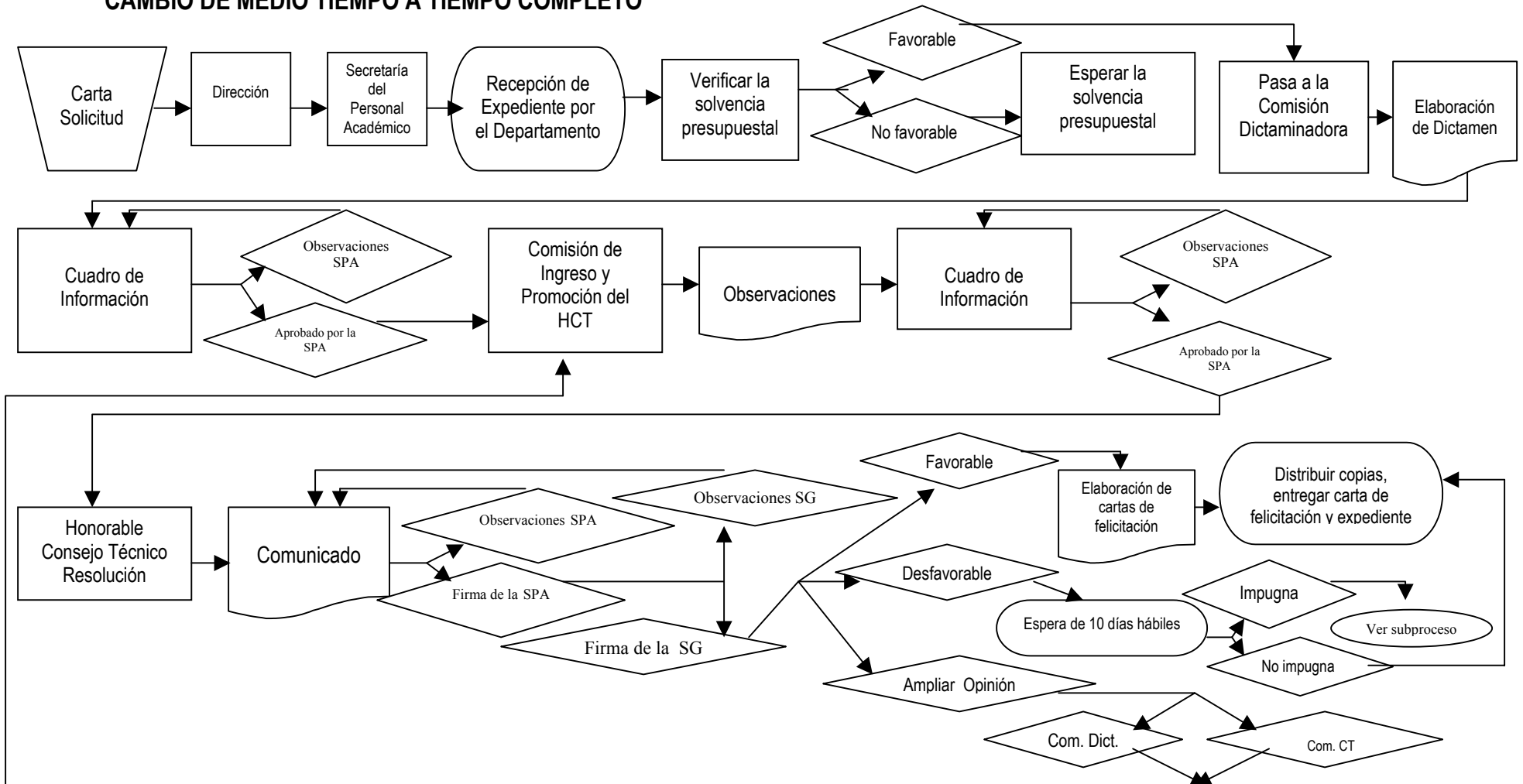
<sup>77</sup> Ver subproceso.

<b>9</b>	La Comisión de Ingreso y Promoción	En sesión, emitirá sus observaciones en borrador.	Ver subproceso.  La SPA verificará si las observaciones son legales, en caso contrario emitirá sus observaciones al HCT.
<b>10</b>	El Departamento de Ingreso y Promoción	Se encargará de incluir estas observaciones en el cuadro de información para turnarlo a la SPA.	
<b>11</b>	La SPA	Presentará el cuadro de información al HCT para que tome el acuerdo correspondiente.	
<b>12</b>	El HTC	Emitirá su resolución o bien sus observaciones para la Comisión Dictaminadora o la Comisión de Ingreso y Promoción.	De emitir observaciones el HCT, la SPA deberá turnar el cuadro a la Comisión correspondiente. Sólo en caso de enviar observaciones a la Comisión Dictaminadora, estas se enviarán en un oficio que explique dichas observaciones, este oficio deberá ser elaborado por el Departamento, rubricado por la SPA y firmado por el Secretario General del HCT. Este procedimiento llevará al Departamento a una nueva actualización del cuadro contenedor de información y comenzar nuevamente a turnarlo a las comisiones correspondientes a partir del paso 8.
<b>13</b>	La SPA	Una vez emitida la resolución del HCT, girará sus instrucciones al Departamento para elaborar el oficio.	
<b>14</b>	El Departamento de Ingreso y Promoción	Elaborará el oficio dirigido al interesado, informándole sobre la sesión y resolución del Consejo Técnico. Una vez elaborado el oficio lo turnará a la SPA.	

15	La SPA	Revisará el oficio y lo rubricará para pasarlo a firma del Secretario General del HCT, o bien realizará las correcciones pertinentes.	En caso de que la SPA haga correcciones al oficio, el departamento lo corregirá y volverá a turnar a la SPA para rúbrica.
16	El Secretario General del HCT	Revisará y firmará el oficio, o bien en caso de haber correcciones lo devolverá a la SPA para su corrección.	En caso de que el Secretario General del HCT realice correcciones al oficio, lo turnará a la SPA para que esta a su vez lo turne al Departamento, quien lo corregirá y volverá a turnar a la SPA para rúbrica y firma.
17	La SPA	Devolverá al Departamento el oficio firmado por el Secretario General del Consejo Técnico.	
18	El Departamento de Ingreso y Promoción	Entregará el oficio al interesado y distribuirá las copias a las áreas correspondientes.	

**FLUJO DE PROCESO**

**CAMBIO DE MEDIO TIEMPO A TIEMPO COMPLETO**



*Departamento de Ingreso y Promoción*

*Mónica Herrera Juárez*

## Reconocimientos al Mérito Universitario <sup>78</sup>

Paso	Área	Actividad	Observaciones
1	Profesores de Personal Académico	Elaborarán una carta de propuesta firmada por 20 profesores dirigida a la Dirección.	
2	La Dirección	Turnará la carta de propuesta al SPA y solicitará al interesado la conformación de su currículum vitae.	
3	El interesado	<p>Contando con la propuesta deberá integrar su expediente con los siguientes documentos:</p> <p>1. Currículum Vitae desglosando en los siguientes rubros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Datos Generales</li> <li>B. Formación Académica</li> <li>C. Experiencia Laboral</li> <li>D. Becas, Estímulos y Distinciones Académicas</li> <li>E. Actividades Académicas <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Cursos Impartidos</li> <li>ii. Líneas de Investigación</li> <li>iii. Actividades de Difusión</li> <li>iv. Actividades de Divulgación</li> </ul> </li> <li>F. Formación de Recursos Humanos</li> <li>G. Dirección de Tesis <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Licenciatura</li> <li>ii. Posgrado</li> </ul> </li> <li>H. Producción Académica <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Artículos</li> <li>ii. Planes y Programas de Estudios</li> <li>iii. Libros</li> <li>iv. Capítulos de Libros</li> </ul> </li> </ul>	El profesor debe hacer énfasis en su área de mayor desempeño, integrar los documentos probatorios correspondientes y una semblanza que destaque sus logros académicos. Fundamentará precisa y ordenadamente toda la información sobre la calidad y cantidad de las actividades realizadas a lo largo de su trayectoria. El expediente debe ser entregado en el Departamento de Ingreso y Promoción en original y cinco copias.

<sup>78</sup> Artículo 54 del EPA.- La designación de profesores e investigadores eméritos se normará por el Reglamento del Reconocimiento al Mérito Universitario. La propuesta que haga el consejo técnico al Consejo Universitario, tomará en cuenta la opinión debidamente fundada de la comisión dictaminadora correspondiente y, en su caso, del consejo interno. La Comisión del Mérito Universitario resolverá previa opinión de la comisión de trabajo académico. La designación deberá ser aprobada cuando menos por el voto de las dos terceras partes del Consejo Universitario.

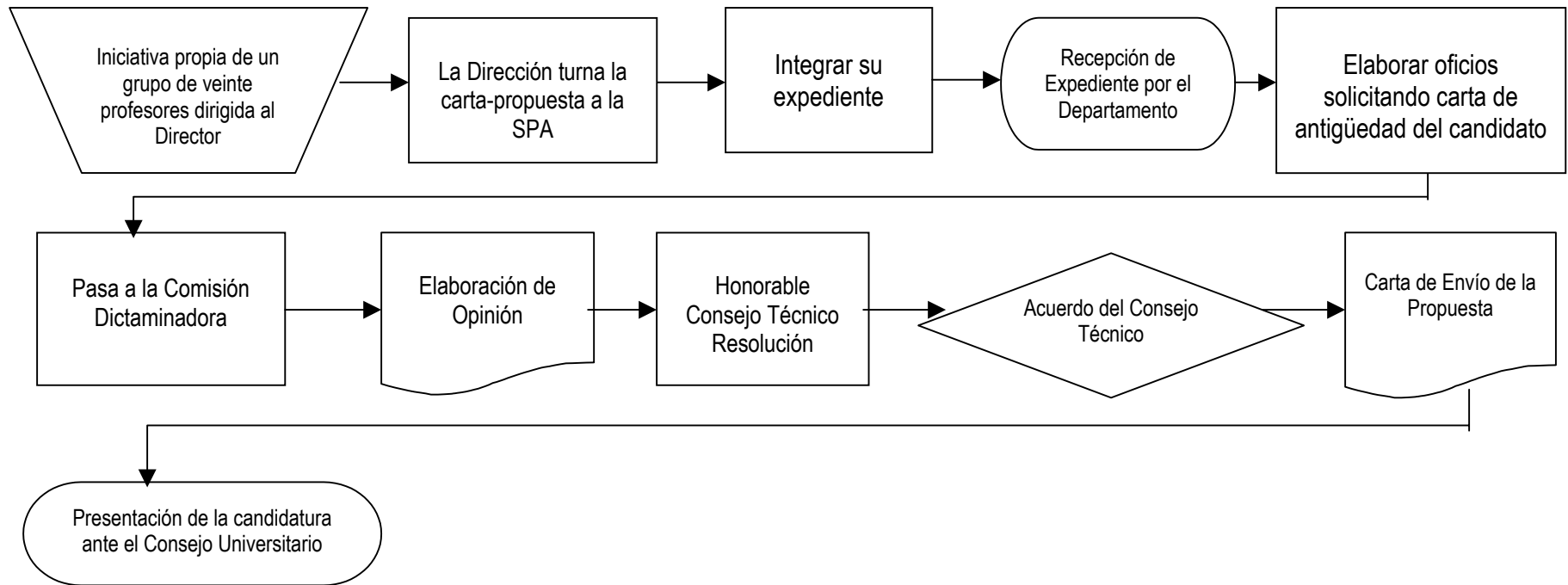
		<ul style="list-style-type: none"> <li>v. Ensayos y Revisión de Libros</li> <li>vi. Trabajos y Memorias de Congresos</li> <li>vii. Presentaciones en Congresos</li> <li>viii. Trabajos en Proceso de Publicación</li> <li>ix. Proyectos Dirigidos con Apoyo Financiero</li> <li>I. Actividades Editoriales</li> <li>J. Pertenencia a sociedades o asociaciones académicas</li> <li>K. Labores de Gestión (Actividades que hayan contribuido al ejercicio o desarrollo de su disciplina académica)</li> <li>Otras Actividades que se consideren relevantes</li> </ul>	
4	El Departamento de Ingreso y Promoción	Recibirá el expediente completo del interesado.	
5	La SPA	Se encargará de solicitar la constancia de antigüedad del candidato, ante la Dirección General de Personal.	
6	Dirección General de Personal	Elaborará la constancia de antigüedad y la turnará a la SPA.	
7	La SPA	Turnará la Constancia de antigüedad al Departamento de Ingreso y Promoción.	
8	El Departamento de Ingreso y Promoción	Integrará la carta de propuesta con las veinte firmas y la constancia de antigüedad y lo turnará a la Comisión Dictaminadora del área para emitir su opinión sobre el caso.	
9	La Comisión Dictaminadora	Elaborará una carta de opinión razonada sobre el caso, en borrador.	Ver subproceso.
10	El Departamento de Ingreso y Promoción	Se encargará de elaborar la carta en original con la opinión emitida por la Comisión Dictaminadora en borrador. Asimismo se encargará de recabar las firmas de cada uno de los integrantes de la Comisión o acordar con ellos la forma en que se firmará el dictamen.	
11	El Departamento de Ingreso y Promoción	Turnará toda la información a la SPA para que esta lo turne a la Comisión del Mérito Universitario del HCT.	
12	La SPA	Presentará el caso al pleno del Consejo Técnico.	
13	El HCT	Acordará sobre el caso lo que convenga.	

14	La SPA	Recabará el acuerdo del Consejo Técnico y las cartas de presentación del Director de la Facultad y del Secretario General para el Consejo Universitario y enviará el expediente completo.	La presentación de la candidatura ante el Consejo Universitario deberá llevar la Carta de Propuesta, firmada por el Presidente o el Secretario del Consejo Técnico e ir acompañada del Acuerdo del Consejo Técnico, la opinión debidamente fundamentada de la Comisión Dictaminadora correspondiente, constancia expedida por la Dirección General de Personal que demuestra la antigüedad académica de 30 años o más, la carta propuesta con la firma de los veinte profesores o investigadores definitivos, la semblanza y el currículum vitae sin documentos probatorios, los cuales deberán estar disponibles por si son solicitados por la Comisión de Evaluación del Consejo Universitario.
----	--------	---	---



### FLUJO DE PROCESO

#### Reconocimientos al Mérito Universitario



## **Subprocedimientos**

Los procedimientos que a continuación se describen son sustanciales para que los anteriores puedan llevarse a cabo sin contratiempos. Estos subprocedimientos son la materia prima para que el Departamento de Ingreso y Promoción realice sus actividades.

La mayoría de los procedimientos anteriores da inicio con la conformación de un expediente. Estos expedientes son evaluados por las Comisiones Dictaminadoras, y en su caso Jurados Calificadores que se reúnen para llevar a cabo este trabajo, dando como resultado dictámenes que se presentan al Honorable Consejo Técnico conforme a un protocolo.

Como puede observarse, la conformación de un expediente, la instalación de las Comisiones Dictaminadoras y Jurados Calificadores, sus reuniones y la conformación de materiales para presentar al Consejo Técnico los casos resueltos, son subprocedimientos de los cuales dependen los procedimientos de ingreso y promoción, ya que nos proporcionan desde el personal que se encargará de evaluar hasta los documentos esenciales para dar inicio y fin a los casos correspondientes.

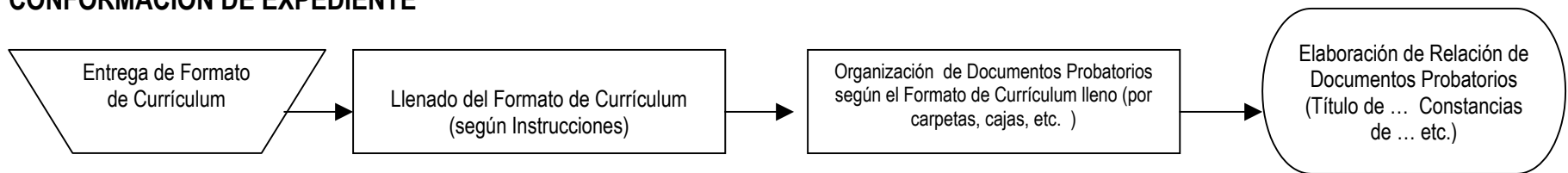
**Conformación de Expediente**

Los expedientes de los interesados en cualquiera de los procedimientos anteriores deberán conformarse de acuerdo con el llenado del Formato de Currículum Oficial utilizado por el Departamento.

Paso	Área	Actividad	Observaciones
1	El interesado	Deberá llenar el currículum ( <b>Formato 82</b> ) de acuerdo con las indicaciones que se hacen en las páginas uno y dos.	
2		Una vez llenado el Formato de Currículum deberá organizar sus documentos de acuerdo con el orden indicado.	
3		Al momento de organizar los documentos probatorios, libros, artículos, etc. deberá escribir al margen, con grafiadora y color visible el número al que se hace referencia en el currículum como documento probatorio.	
4		Ya organizados el currículum y los documentos, el interesado deberá elaborar una Relación de Documentos Probatorios Pormenorizada, en la que se hará referencia al número y tipo de documento probatorio (Constancia, libro, revista, etc.)	

**FLUJO DE PROCESO**

**CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE**



**Departamento de Ingreso y Promoción**

**Mónica Herrera Juárez**

### Instalación de las Comisiones Dictaminadoras <sup>79 80 81 82</sup>

Paso	Área	Actividad	Observaciones
1	La SPA	Recibirá los oficios del Consejo Académico del Área de las Ciencias Sociales concernientes a la elección o designación de los miembros de la Comisión Dictaminadora y los turnará al Departamento de Ingreso y Promoción para lo conducente.	

<sup>79</sup> Artículo 14 del EPA.- Para dictaminar sobre los nombramientos y las promociones (...), los consejos técnicos, internos o asesores, nombrarán comisiones dictaminadoras integradas por tres miembros propietarios y tres suplentes; o podrán decidir que sean las mismas que funcionan en relación con profesores o investigadores.

Artículo 82 del EPA.- Para calificar los concursos de oposición de los profesores e investigadores, se integrarán una o varias comisiones dictaminadoras según lo establezca el consejo técnico respectivo.

Artículo 83 del EPA.- Las comisiones dictaminadoras de cada dependencia se formarán con seis miembros designados de preferencia entre los profesores e investigadores definitivos de otras dependencias de la Universidad, que se hayan distinguido en la disciplina de que se trate. El director y los miembros del consejo técnico, interno o asesor, no podrán pertenecer a las comisiones dictaminadoras de la dependencia.

Artículo 84 del EPA.- El Rector, el consejo técnico, interno o asesor y las asociaciones o colegios académicos de la dependencia, o los claustros de profesores o investigadores, designarán respectivamente a dos miembros de las comisiones.

Artículo 85 del EPA.- Cada dos años se revisará la integración de las comisiones para modificarlas cuando así convenga a juicio del consejo técnico, interno o asesor de las dependencias. En caso de renuncia, los miembros de la comisión serán sustituidos por quien hizo la designación. Las nuevas designaciones deberán ser también ratificadas por el Consejo Universitario.

Artículo 82 del EPA.- Las comisiones dictaminadoras se organizarán y funcionarán de acuerdo con las reglas siguientes: a) Fungirá como presidente el miembro de mayor antigüedad académica en la UNAM. En caso de inasistencia del presidente a una reunión, será sustituido por el que le siga en antigüedad; b) La comisión designará de entre sus miembros al que deba fungir como secretario. En caso de inasistencia de éste a una reunión, la misma comisión elegirá a quien deba sustituirlo; c) Podrá sesionar con la asistencia de cuatro de sus miembros; d) Los acuerdos se tomarán por mayoría.

<sup>80</sup> Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico. UNAM. México 1997.

<sup>81</sup> De conformidad con los artículos 2, fracción IX del Título Transitorio de los Consejos Académicos de Área y el Consejo Académico de Bachillerato y 2, fracción IX del Reglamento Interno de los Consejos Académicos de Área, en tanto no se ratifiquen por el consejo académico del área correspondiente los nombramientos de los nuevos integrantes de las comisiones dictaminadoras, el proceso de modificación no ha quedado agotado, por tanto, los casos pendientes de resolución deberán ser resueltos por las comisiones que no hayan sido formalmente sustituidas.

Abogado General de la UNAM. Criterios de Interpretación de la Legislación Universitaria. 7.1/091 (31/I/89) Tomo I. UNAM. México 2000. Pág. 53.

<sup>82</sup> Conforme a lo dispuestos en el artículo 83, párrafo segundo del Estatuto del Personal Académico, los directores de facultades, escuelas, institutos, centros, así como los miembros de los consejos técnicos, internos o asesores, de la entidad académica respectiva, no podrán pertenecer a las comisiones dictaminadoras de la propia entidad académica.

En caso de que un profesor sea electo en uno y otro órgano colegiado, deberá optar por el desempeño de un solo cargo, toda vez que ambas cualidades son incompatibles.

De igual manera se procederá tratándose de técnicos académicos, a los cuales por analogía se les aplica el mismo criterio.

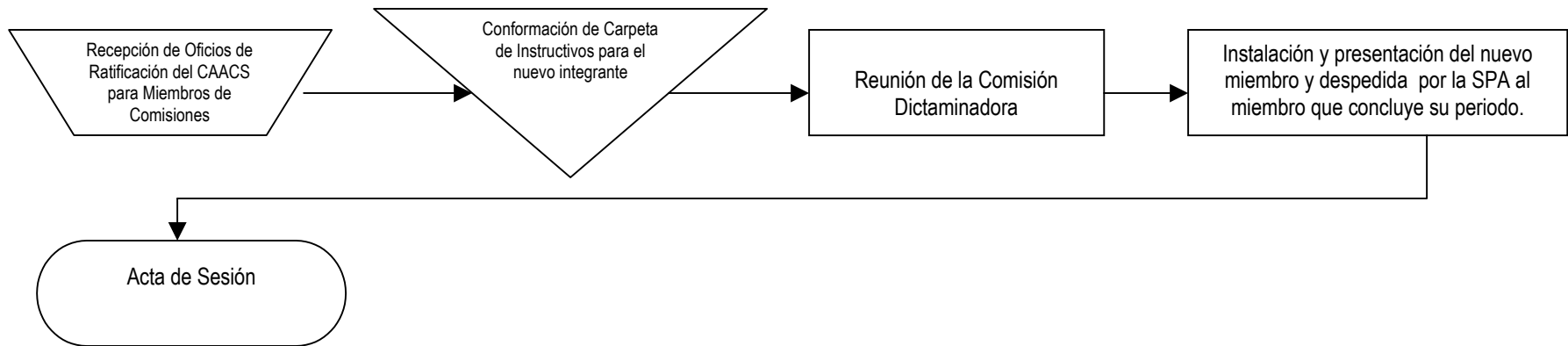
Abogado General de la UNAM. Criterios de Interpretación de la Legislación Universitaria. 7.1/1806 (13/IV/95) Tomo II. UNAM. México 2000. Pág. 64 .

2	El Departamento de Ingreso y Promoción	Recibirá de la SPA los oficios del Consejo Académico del Área de las Ciencias Sociales y elaborará los oficios de notificación para cada nuevo integrante anexando una con copia del oficio de ratificación del CAACS ( <b>Formato 83</b> ).	
3	El Departamento de Ingreso y Promoción	Turnará los oficios a la SPA para revisión y firma.	En caso de observaciones por parte de la SPA los devolverá al Departamento para corregirlos y volver a someterlos a firma.
4	La SPA	Firmará los oficios y los devolverá al Departamento.	
5	El Departamento de Ingreso y Promoción	Conformará una carpeta que contenga: un índice y copias de los estatutos, reglamentos e instructivos de dictaminación vigentes y elaborará las constancias y cartas de agradecimientos a los integrantes de la comisión que se retiran para dejar a los nuevos integrantes. ( <b>Formatos 85 y 86</b> )	<p>INDICE DE DOCUMENTOS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estatuto del Personal Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México.</li> <li>2. Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico de la UNAM.</li> <li>3. Lineamientos para la Presentación de Candidaturas de Profesores e Investigadores Eméritos</li> <li>4. Enmiendas transitorias al Instructivo de Dictaminación para Ingreso como Profesor de Carrera. (28 de febrero de 1991).</li> <li>5. Procedimiento para Dictaminar acerca del Ingreso o la Promoción de Profesor de Carrera. (12 de noviembre de 1987).</li> <li>6. Instructivo para la dictaminación de Concursos de Oposición de Ingreso de Profesores de Carrera.</li> <li>7. Procedimiento para Dictaminar acerca del Ingreso de Técnicos Académicos. (1976).</li> <li>8. Procedimiento para Dictaminar acerca de la Promoción de Técnicos Académicos.</li> <li>9. Instructivo para Concursos de Oposición para Ingreso de Técnicos Académicos. (1986).</li> <li>10. Instructivo de Concurso de Oposición para Optar por la Definitividad de Asignatura.</li> </ol>

6	El Departamento de Ingreso y Promoción	De acuerdo con la SPA, se encargará de convocar a la Comisión Dictaminadora para instalar a los nuevos integrantes, acordando la fecha con la Comisión.	Ver subproceso.  Los integrantes de la Comisión Dictaminadora que ocuparan los cargos de Presidente y Secretario serán los de mayor y menor antigüedad en la UNAM respectivamente, para lo cual se solicitará el registro de antigüedades al Departamento de Gratificaciones y Constancias de la Dirección General de Personal. <b>(Formato 84)</b> .
7	El Departamento de Ingreso y Promoción	Se encargará de recordar vía telefónica un día antes, la reunión a los integrantes de la Comisión Dictaminadora, confirmando el lugar, fecha y hora. Asimismo se encargará de preparar el material para la Comisión (carpetas de instructivos para los nuevos integrantes, hojas, lápices y expedientes si hay trabajo para ellos).	
8	El Departamento de Ingreso y Promoción	Una vez llegada la fecha de sesión, acondicionará el espacio con 15 minutos de anticipación, colocando el material en la mesa y las hojas y los lápices en cada uno de los lugares.	
9	El Departamento de Ingreso y Promoción	Solicitará al Secretario de la SPA que asista a la reunión.	
10	El Secretario de la SPA	Hará la presentación y toma de posesión de los nuevos integrantes a nombre del Director de la Facultad y presentará a los integrantes del Departamento.	
11	El Departamento de Ingreso y Promoción	Estará al pendiente de los requerimientos de la Comisión Dictaminadora.	
12	La Comisión Dictaminadora	Abordará el trabajo pendiente y hará saber al Departamento la forma en que habrá de desahogarlo, así como la siguiente fecha de sesión. De ser el caso, elaborará el Acta de Sesión <b>(Formato 88)</b> o de Trabajo <b>(Formato 87)</b> , pero sólo si la Comisión lo acostumbra hacerlo.	

## FLUJO DE PROCESO

### INSTALACIÓN DE COMISIONES DICTAMINADORAS



**Departamento de Ingreso y Promoción**

**Mónica Herrera Juárez**

## **Cita a Reuniones**

Esta tarea involucra la mayor parte de las llamadas telefónicas que se realizan en el Departamento de Ingreso y Promoción, ya que es la vía utilizada para notificar a los profesores la realización de reuniones.

### **Comisiones Auxiliares del Consejo Técnico**

La responsabilidad de convocar a reunión de estas Comisiones está a cargo de la Secretaría Técnica de la Secretaría General del Consejo Técnico. Sin embargo, el Departamento se involucra en el momento de preguntar a la Secretaría Técnica las fechas de reunión y poder presentar a las Comisiones del Consejo Técnico los asuntos relacionados con el ingreso, promoción y concursos de oposición de profesores.

Así entonces, la tarea principal del Departamento en relación con esta reunión es presentar los casos a la Comisión correspondiente y proporcionarle todos los documentos que necesite para que los evalúe y emita su opinión al HCT.

### **Comisiones Dictaminadoras**

Las Comisiones Dictaminadoras son atendidas por el Departamento de Ingreso y Promoción. Convocarlas a reunión obedece al trabajo que se va presentando para cada una de las áreas, por lo que no tienen reuniones establecidas o regularmente programadas.

El Departamento de Ingreso y Promoción sólo puede convocar a las Comisiones Dictaminadoras por disposición de la SPA para la toma de posesión de nuevos miembros, cuando aún no existe la figura del Presidente. Cuando tal designación recae en uno de los integrantes, es obligación del Departamento informarle sobre la carga de trabajo de la Comisión para que el Departamento convoque a la Comisión en la fecha y hora establecidos por el Presidente. El Departamento se encargará de conseguir el espacio para la sesión e informará a cada uno de los integrantes de la Comisión.

El Departamento confirmará la reunión a la Comisión un día antes. En esta llamada confirmará el lugar y la hora. Asimismo comenzará a preparar el material para el trabajo de la Comisión Dictaminadora (hojas, lápices y expedientes completos)

En la fecha de sesión, el Departamento acondicionará el espacio con 15 minutos de anticipación, colocando en la mesa hojas y lápices en cada uno de los lugares, así como los documentos a revisar.

Durante la sesión, el personal del Departamento se pondrá a disposición de la Comisión.

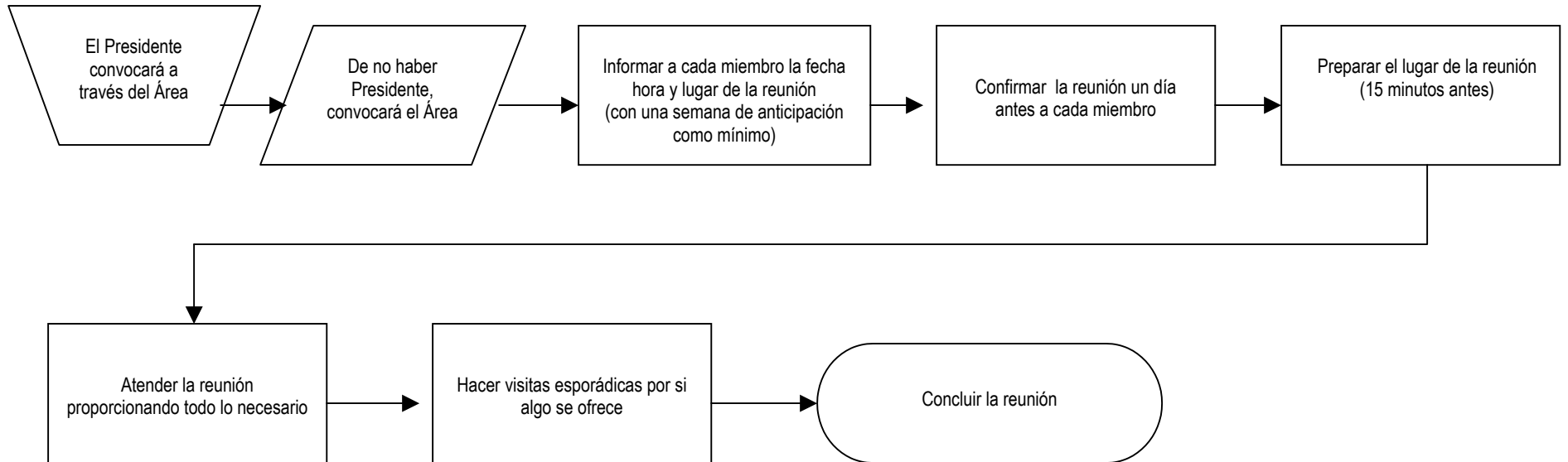
Finalmente, la Comisión le hará saber al Departamento la siguiente fecha de sesión y si es el caso, elaborará el Acta de Sesión o de Trabajo si la Comisión lo solicita.



### FLUJO DE PROCESO

#### REUNIONES DE CUERPOS COLEGIADOS

#### COMISIONES DICTAMINADORAS



**Jurados Calificadores**  
**(Para Concursos de Ingreso de Profesores de Asignatura)**

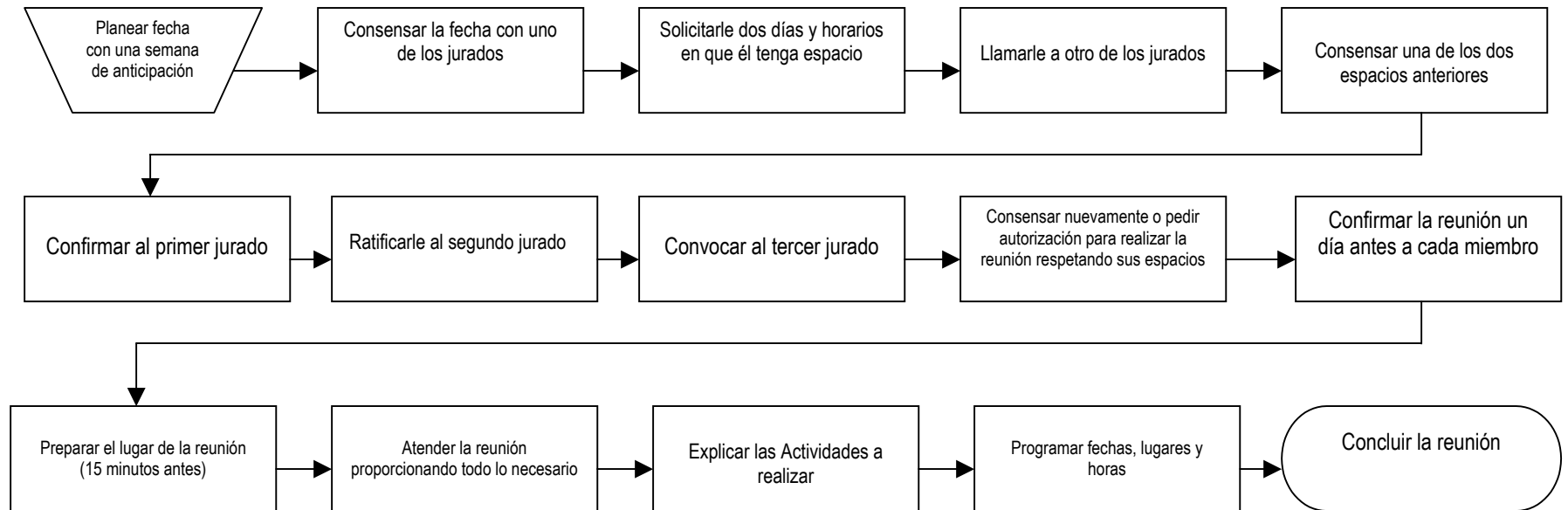
<b>Paso</b>	<b>Área</b>	<b>Actividad</b>	<b>Observaciones</b>
1	El Departamento de Ingreso y Promoción	Debe elaborar un directorio telefónico, ya que la reunión de Jurados Calificadores es consensuada por teléfono.	
2	El Departamento de Ingreso y Promoción	Planeará la fecha de reunión y comenzará a consensarla con el Jurado Calificador, con al menos una semana de anticipación.	
3	El Departamento de Ingreso y Promoción	Llamará al primer integrante del jurado y le propondrá la fecha de reunión, en caso de que no pueda esa fecha, el Departamento le pedirá dos días y horarios de la semana en los cuales podría reunirse con sus colegas.	
4	El Departamento de Ingreso y Promoción	Tomará nota de las fechas propuestas por el primer integrante y las consensarla con el segundo integrante.	
5	El Departamento de Ingreso y Promoción	Llamará al segundo integrante y le propondrá una de las dos fechas anteriores.	En caso de que el segundo integrante pueda en cualquiera de las dos fechas, el subproceso continuará en el paso 10.
6	El Departamento de Ingreso y Promoción	En caso de que no pueda agendar la primera propuesta, se le propondrá al profesor la segunda fecha. Si el segundo integrante tampoco tiene espacio en su agenda para esta segunda sugerencia, se le solicitará que proponga tres fechas y horarios disponibles en la semana para verificar la reunión.	
7	El Departamento de Ingreso y Promoción	Tomará nota de las tres fechas nuevas y las consensarla con el primer integrante.	
8	El Departamento de Ingreso y Promoción	Llamará al primer integrante y se le hará la propuesta de una de las tres fechas sugeridas por el segundo integrante.	Normalmente, en este momento la fecha queda acordada por los dos primeros jurados, pero en caso de no ser así, el Departamento puede solicitar la autorización de alguno de los dos primeros integrantes para

			llevar a cabo la reunión con alguno de ellos y el tercer integrante. Entre ellos mismos, establecerían las fechas de las pruebas respetando sus espacios y los temas que pueden ser consensuados por teléfono. El Departamento llamaría al integrante ausente, para darle a conocer las fechas y horarios acordados por los dos primeros jurados.
9	El Departamento de Ingreso y Promoción	Tomará nota de la fecha que se acuerde entre los dos primeros integrantes.	
10	El Departamento de Ingreso y Promoción	Una vez acordada la fecha y el horario por los dos primeros integrantes, dará a conocer la fecha de reunión al tercer miembro del jurado.	
11	El Departamento de Ingreso y Promoción	Una vez acordada la reunión y un día antes de la misma, les recordará a los tres miembros del Jurado Calificador el lugar y la hora en que se llevará a cabo dicha reunión.	
12	El Departamento de Ingreso y Promoción	Comenzará a preparar el material para la reunión del Jurado Calificador (formatos <b>(Formato 89)</b> , hojas, lápices y carpeta con toda la información del concurso).	
13	El Departamento de Ingreso y Promoción	En la fecha de reunión, acondicionará el espacio con 15 minutos de anticipación, colocando en la mesa el material que se ocupará, tales como los formatos correspondientes.	
14	El Departamento de Ingreso y Promoción	Durante la reunión asistirá al Jurado Calificador para explicarle el procedimiento que habrán de seguir durante el proceso concursal.	

## FLUJO DE PROCESO

### REUNIONES DE CUERPOS COLEGIADOS

#### JURADOS CALIFICADORES



**Conformación de Carpetas para la presentación de los casos al Pleno del Consejo Técnico**

La Secretaría del Personal Académico presentará los casos con las observaciones de las Comisiones Auxiliares al pleno del Consejo Técnico de la siguiente forma:

<b>Paso</b>	<b>Área</b>	<b>Actividad</b>	<b>Observaciones</b>
1	El Departamento de Ingreso y Promoción	Conformará cuatro carpetas: una para la Dirección, otra para la Secretaría General, otra para la Secretaría del Personal Académico y una más para la Comisión Auxiliar correspondiente (Concursos o Ingreso y Promoción).	
2	El Departamento de Ingreso y Promoción	Turnará estas carpetas a la secretaria administrativa de la SPA.	
3	La SPA	Turnará las carpetas a la Secretaría Técnica de la Secretaría General del Consejo Técnico para su canalización al pleno del Consejo.	
4	El Departamento de Ingreso y Promoción	Turnará una copia de la información que contengan estas carpetas a la Secretaría Técnica para fotocopiarla y distribuirla a los consejeros durante la sesión.	
5	La SPA	Presentará y dará lectura de los casos a la consideración del HCT.	

### **Integración de Comisiones Especiales por Artículo 104 y 106 del EPA <sup>83 84</sup>**

<b>Paso</b>	<b>Área</b>	<b>Actividad</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1</b>	El Departamento de Ingreso y Promoción	Una vez dado a conocer el resultado no favorable de cualquier concursos de oposición abierto del personal académico de la Facultad, estará en espera de algún recurso de revisión por Artículo 106 del EPA, durante los 10 días posteriores a la fecha de recepción de notificación de los interesados.	
<b>2</b>	El Interesado	Debe hacer valer su recurso durante los diez días hábiles siguientes a la fecha de notificación escrito.	Para ello, deberá presentar una carta dirigida a la Dirección de la Facultad, con copia para la SPA en donde explique las razones de su impugnación y las argumente con una justificación sólida. En la misma carta deberá nombrar a su representante, mismo que deberá ser profesor definitivo de la Facultad.
<b>3</b>	El Interesado	Entregará la carta de impugnación en la Dirección y una copia en la SPA.	
<b>4</b>	La Dirección	Turnará la carta a la SPA para darle trámite.	

<sup>83</sup> Artículo 104 del EPA.- Los miembros del personal académico que se consideren afectados en su situación académica por las decisiones de las autoridades universitarias, podrán impugnar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que les hayan sido dadas a conocer. Este recurso se da sin perjuicio de los que establezcan otros ordenamientos universitarios.

Artículo 105 del EPA.- El recurso deberá interponerse ante el director de la dependencia de adscripción del recurrente, por escrito y estar debidamente fundado. Cuando el director no haya dictado la resolución impugnada correrá traslado a la autoridad señalada en el escrito de reconsideración. El recurso deberá resolverse en un plazo no mayor de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de los documentos relativos.

<sup>84</sup> Artículo 106 del EPA.- Si la resolución del consejo técnico fuera desfavorable al concursante, este tendrá derecho a pedir la revisión de la misma, de acuerdo con el siguiente procedimiento: a) El recurso deberá interponerse ante el director de la dependencia de adscripción, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se le haya dado a conocer la resolución; b) El recurso deberá presentarse por escrito debidamente fundamentado y ofreciendo pruebas si es el caso; c) El consejo técnico, la comisión dictaminadora y la asociación o colegio académico al que pertenezca el recurrente, designarán a uno de sus miembros para formar una comisión especial; d) Dicha comisión examinará el expediente, desahogará las pruebas, oír al interesado, recabará los informes que juzgue pertinentes, y oír las opiniones del director de la dependencia y del consejo interno o asesor en caso; y e) La comisión emitirá una opinión razonada, en un término máximo de 15 días hábiles, que será sometida al consejo técnico para su resolución definitiva.

5	La SPA	Turnará ambas cartas al Departamento de Ingreso y Promoción en quien delegará los trámites subsiguientes.	
6	El Departamento de Ingreso y Promoción	Se encargará de preparar el formato correspondiente para presentar el caso de impugnación al Consejo Técnico, así como designar el archivo de impugnación.	El Archivo de Impugnación consta del expediente del interesado y todos los documentos utilizados en el proceso de evaluación.
7	El Departamento de Ingreso y Promoción	Turnará el formato de recurso de impugnación a la SPA.	
8	La SPA	Presentará al HCT el caso de impugnación.	
9	El HCT	Designará a su representante en la Comisión Especial por Artículo 106 para el caso en particular y solicitará a la Comisión Dictaminadora nombrar a su representante.	
10	La SPA	Informará al Departamento de Ingreso y Promoción el acuerdo del HCT.	
11	El Departamento de Ingreso y Promoción	Elaborará el oficio ( <b>Formato 90</b> ) en el cual el Secretario General solicitará a la Comisión Dictaminadora nombrar su representante.	
12	El Departamento de Ingreso y Promoción	Turnará el oficio a la SPA para rúbrica y firma.	
13	La SPA	Revisará el oficio y lo rubricará para pasarlo a firma del Secretario General del HCT, o bien realizará las correcciones pertinentes para que el Departamento las aplique.	En caso de que la SPA haga correcciones al oficio, el Departamento lo corregirá y volverá a turnar a la SPA para rúbrica.
14	El Secretario General del HCT	Revisará y firmará el oficio, o bien en caso de haber observaciones lo devolverá a la SPA para su corrección.	En caso de que el Secretario General del HCT realice correcciones al oficio, lo turnará a la SPA para que esta a su vez lo turne al Departamento, quien lo corregirá y volverá a turnar a la SPA para rúbrica y firma.
15	La SPA	Devolverá al Departamento el oficio firmado por el Secretario General del Consejo Técnico.	

16	El Departamento de Ingreso y Promoción	Entregará el oficio al Presidente de la Comisión Dictaminadora.	
17	La Comisión Dictaminadora	Designará a uno de sus integrantes, quien la representará en la Comisión Especial por Artículo 106 del caso en particular.	
18	La Comisión Dictaminadora	Proporcionará su borrador, al Departamento de Ingreso y Promoción, en el que designa a quien lo representará ante la Comisión Especial.	
19	El Departamento de Ingreso y Promoción	Con base en un borrador de la Comisión Dictaminadora, elaborará el oficio de respuesta al Secretario General, informando quién será su representante en el caso de revisión.	
20	El Departamento de Ingreso y Promoción	Entregará el oficio de respuesta al Secretario General por conducto de la SPA.	
21	El Departamento de Ingreso y Promoción	Convocará a reunión a la Comisión Especial por Artículo 106 con una fecha planeada por él mismo, de conformidad con la disponibilidad de los representantes.	
22	El Departamento de Ingreso y Promoción	Consensará la fecha de reunión con al menos una semana de anticipación.	<p>En caso de que el primer integrante a quien se le llama no pueden esa fecha, se le pide al menos dos días y horarios de la semana en que podría reunirse con sus colegas.</p> <p>Al segundo integrante se le propone una de las fechas que el primero ya ha proporcionado al Departamento, si no pudiese, se le propone la otra. En caso de que tampoco tenga espacio en su agenda, se le solicitan tres días y horarios que tenga disponibles para esta reunión.</p>

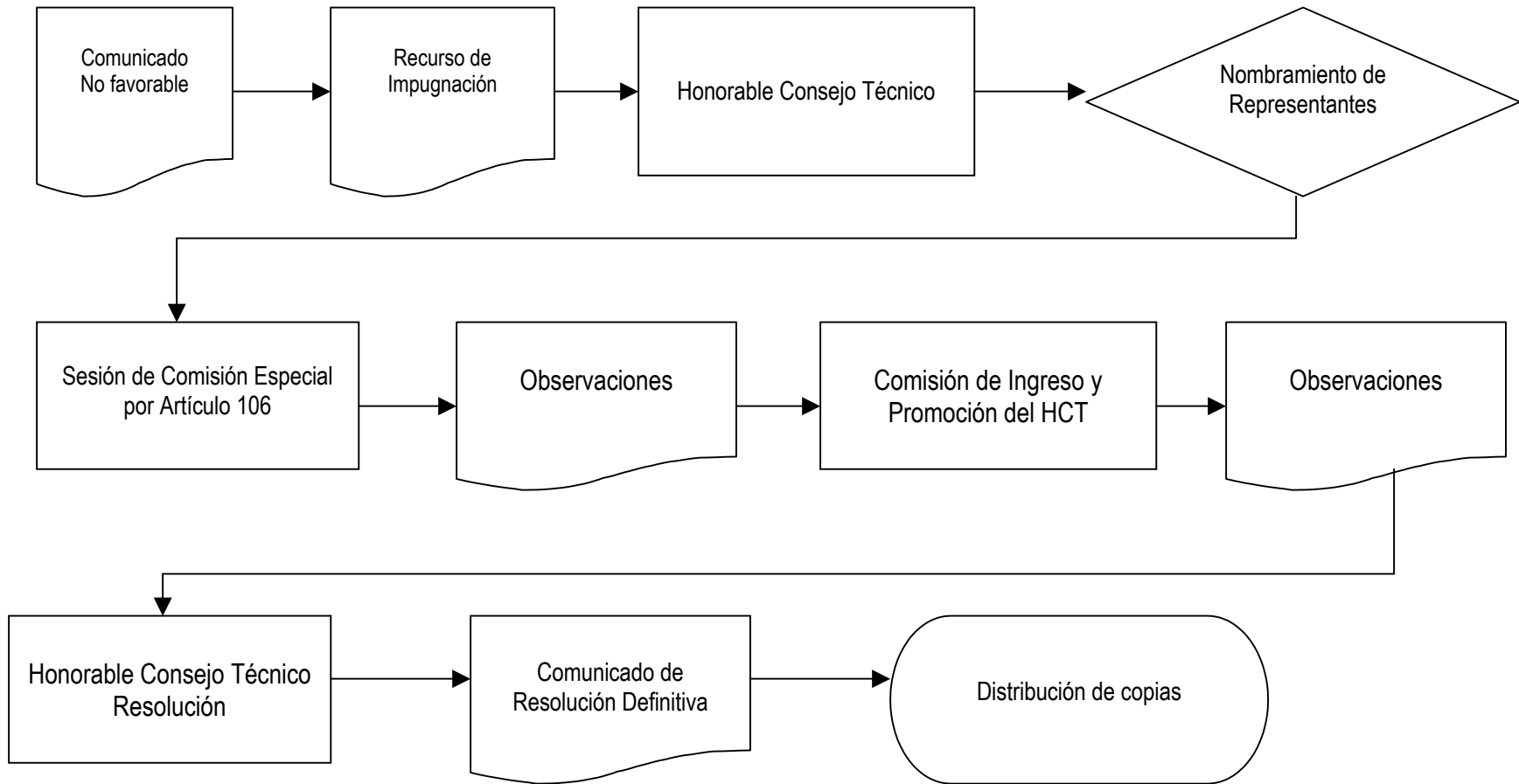


			<p>Una de las tres propuestas del segundo integrante se le hacen al primero y al tercero se le informa la fecha de reunión ya consensada entre los dos primeros. De no poder, se le solicitan los espacios que tenga disponibles y se somete a consenso de los anteriores.</p> <p>Normalmente las reuniones se acuerdan en consenso con los tres representantes y esto se logra en la segunda llamada a cada uno.</p>
23	El Departamento de Ingreso y Promoción	Una vez acordada la reunión, un día antes de la misma les confirmará el lugar y la hora en que se llevará a cabo y comenzará a prepararse el material (hojas, lápices y el expediente del interesado).	
24	El Departamento de Ingreso y Promoción	Acondicionará el espacio con 15 minutos de anticipación, colocando en la mesa el material correspondiente. Al iniciar la sesión el Departamento proporcionará lo que necesiten.	
25	La Comisión Especial por Artículo 106	Deliberará una vez instalada. A partir de ese momento, contará con 15 días hábiles para emitir su Opinión Razonada.	
26	La Comisión Especial por Artículo 106	Emitirá su Opinión Razonada.	En caso de solicitarlo el Departamento transcribirá el borrador, en caso contrario, la Comisión entregará a éste la Opinión emitida.
27	El Departamento de Ingreso y Promoción	Elaborará un cuadro de información en el que se incluyan los antecedentes del caso y la Opinión Razonada sobre el mismo.	
28	El Departamento de Ingreso y Promoción	Presentará el cuadro de información a la Comisión del Consejo Técnico correspondiente.	

29	La Comisión del Consejo Técnico	Emitirá sus observaciones sobre el caso.	
30	El Departamento de Ingreso y Promoción	Actualizará el cuadro de información y lo turnará a la SPA.	
31	La SPA	Presentará el caso al HCT.	
32	El HCT	Emitirá su resolución.	
33	La SPA	Una vez emitida la resolución del HCT, girará sus instrucciones al Departamento para elaborar el oficio.	
34	El Departamento de Ingreso y Promoción	Elaborará el oficio dirigido al interesado, informándole sobre la sesión y resolución del Consejo Técnico. Una vez elaborado el oficio lo turnará a la SPA.	
35	La SPA	Revisará el oficio y lo rubricará para pasarlo a firma del Secretario General del HCT, o bien realizará las correcciones pertinentes para que el Departamento las aplique.	En caso de que la SPA haga correcciones al oficio, el Departamento lo corregirá y volverá a turnar a la SPA para rúbrica y firma.
36	El Secretario General del HCT	Revisará y firmará el oficio, o bien en caso de haber observaciones, lo devolverá a la SPA para su corrección.	En caso de que el Secretario General del HCT realice correcciones al oficio, los turnará a la SPA para que esta a su vez lo turne al Departamento, quien los corregirá y volverá a turnar a la SPA para rúbrica y firma.
37	La SPA	Devolverá al Departamento el oficio firmado por el Secretario General del Consejo Técnico.	
38	El Departamento de Ingreso y Promoción	Entregará el oficio al interesado y distribuirá las copias de este a las áreas correspondientes.	En caso favorable, Ingreso y Promoción elaborará una carta de felicitación firmada por el Director, se la entregará junto con su expediente al profesor.

### FLUJO DE PROCESO

#### INTEGRACIÓN DE COMISIONES ESPECIALES POR ARTÍCULO 106



*Departamento de Ingreso y Promoción*

*Mónica Herrera Juárez*



## Apartado V

### Aportaciones para los Concursos de Oposición Abiertos y Observaciones a Formatos

Las aportaciones de este trabajo se basan en experiencias que he obtenido a lo largo del desarrollo de las actividades que he desempeñado en el Departamento de Ingreso y Promoción de la SPA. Estas se enfocan principalmente a los formatos que el Departamento utiliza en algunos procedimientos, en particular a: los concursos de oposición abiertos de profesores de asignatura, con énfasis en la solicitud para participar, en la carpeta contenedora de documentos para el procedimiento de concursos de oposición abiertos, el formato de reunión de jurados, los comunicados de pruebas, el formato de opinión de jurados y el acta general de concurso, el formato de presentación de resultados al HCT y el cronograma de planeación y avance.

#### ***Solicitud para participar en los concursos de oposición***

La aportación en este formato fue mínima, básicamente agregué un espacio en donde se coloca el correo electrónico del concursante. Esta modificación se debió a que durante los concursos publicados el 16 de enero de 2003, la comunicación con los jurados y los concursantes era sólo por teléfono y en ocasiones el personal del Departamento debía localizar a altas horas de la noche a las personas que tenían pruebas al día siguiente. Este problema también se presentó en la confirmación de reuniones y en la localización para entrega de pruebas escritas y firma de opiniones de jurados. No es un secreto que la tecnología es una herramienta básica para el trabajo de oficina y esta aportación era necesaria. La idea fue aprobada tiempo después por el Secretario del Personal Académico: el Mtro. José Luis Hoyo Arana.

#### ***Carpeta Contenedora de Documentos***

Esta carpeta surge por la necesidad de organizar la información de acuerdo a las materias publicadas para concursos de oposición abiertos. En estos no sólo se manejaron las 42 materias publicadas con un total de 101 plazas, sino que cada materia implicó tres jurados y por lo menos cinco concursantes. Por ello la necesidad de crear carpetas en donde se almacenará los nombres de los concursantes, el formato de reunión de jurados, los programas, los formatos para propuesta de programa, los comunicados, las opiniones de los jurados, los dictámenes y comunicados de resultados.

#### ***Formato de Reunión de Jurados Calificadores***

La Reunión de Jurados es una reunión previa de los jurados calificadores, una propuesta innovadora del Lic. Salvador Mora para los concursos de oposición de asignatura publicados el 16 de enero de 2003. Anterior a esta convocatoria, en los concursos de oposición se aplicaban las pruebas en fechas y horarios asignados de forma unilateral por parte de la administración, esto provocaba la ausencia de algún integrante del jurado, y en ocasiones de todo el jurado calificador ya que no se tomaban en cuenta las agendas de los profesores.

A partir de los concursos del 16 de enero de 2003, se comenzó la aplicación de esta reunión previa. En ella, los integrantes del jurado comparan sus agendas y programan de acuerdo al número de concursantes a evaluar y a sus espacios disponibles empatando así su tiempo disponible.

Para que el Departamento de Ingreso y Promoción tuviera conocimiento de esta información, un representante del mismo anotaba en una hoja blanca las fechas, horarios y lugares acordados en los que se llevarían a cabo las pruebas. Por experiencia propia, era común que estas hojas se confundieran con la información que el Departamento manejaba, así surgió la idea de crear este formato que fue aprobado por el Jefe del Departamento, el Lic. Salvador Mora.

### **Comunicados de Pruebas**

Anterior a los concursos del 16 de enero de 2003 se utilizaban los formatos obsoletos que aún se utilizan en otro tipo de concursos. Para los concursos mencionados, esto fue causa de un análisis de costo-beneficio respecto al papel utilizado.

En las primeras materias se usó como base ese formato y cada prueba se comunicaba en una cuartilla. El primer mes se programaron tres asignaturas con un promedio de seis concursantes, el papel se acabó pronto y había materias en las que se comunicaban las tres pruebas al mismo tiempo, junto con la carta de aceptación para participar y con mayor cantidad de concursantes; esto implicaba cuatro cuartillas por cada uno de los concursantes en las cuarenta y cinco asignaturas restantes por programar. Tres pruebas se daban a conocer en tres cuartillas diferentes, cuando bien organizadas se podían darse a conocer en máximo dos cuartillas.

Lo anterior dio como resultado el formato de comunicado de pruebas que fue aceptado por el Mtro. José Luis Hoyo, Secretario del Personal Académico. El mismo formato fue utilizado para la realización de los concursos publicados el 2 de octubre de 2003.

### **Formato de Opinión de Jurados**

Hasta los concursos de oposición publicados el 16 de enero de 2003, los formatos utilizados para el vaciado de las opiniones del jurado fueron demasiado escuetos para el análisis de las pruebas de cada concursante. Esto dejó lagunas que hicieron aparición en el proceso de evaluación general y particular del proceso. Estos conflictos llevaron al replanteamiento de los formatos y sus modificaciones para evitar la misma situación en un futuro.

Este análisis fue hecho por el Mtro. José Luis Hoyo y el Departamento de Ingreso y Promoción materializó sus indicaciones. Una vez aprobado, el formato se usó para los concursos de oposición abiertos de asignatura publicados el 2 de octubre de 2003.

Sin embargo, el primer jurado calificador que evaluó los concursos del 2 de octubre del 2003, continuaba llenando los formatos escuetamente, por lo que el Departamento se tomó la atribución de agregar un nuevo formato al que se le llamó Acta General del Concurso: al frente contemplaba la opinión del jurado respecto a las condiciones generales del concurso y al reverso la descripción de los criterios de evaluación utilizados para evaluar cada una de las pruebas.

Este formato fue turnado al jurado calificador quien lo llenó de tal forma que no dejaba lagunas visibles en el proceso del concurso, pero eso se pondrá a prueba en los recursos de revisión de dichos concursos.

Este formato fue aprobado posteriormente por el Secretario del Personal Académico.

### **Cuadros de Información para el Consejo Técnico**

Ahora bien, para presentar toda la información concerniente a la evaluación de los concursos de oposición al pleno del Consejo Técnico, el Mtro. José Luis Hoyo solicitó una propuesta de formato, en ella se debían incluir datos esenciales como: carrera, asignatura, número de plazas, área de la asignatura, adscripción, nombre del concursante, si este tenía o no antecedentes de haber solicitado el concurso, calificaciones, observaciones del jurado, dictamen de la Comisión, observaciones de la Comisión de Concursos del Consejo Técnico y acuerdo de este último.

Para los concursos del 16 de enero de 2003, se presentó una propuesta del Departamento, misma que fue modificada por el Secretario siendo aprobada después de realizar dichas modificaciones. (Ver Figura 1)

Para la convocatoria del 2 de octubre de 2003 se anexaron a este formato espacios en donde se integrara las observaciones del Acta General del Concurso y los Criterios utilizados por el Jurado Calificador, así como las fechas en las que se emitieron cada una de las opiniones. (Ver Figura 2)

CONCURSOS DE OPOSICIÓN PARA DEFINITIVIDAD DE ASIGNATURA  
PUBLICADOS EN GACETA UNAM EL 16 DE ENERO DE 2003

**CASO IMPUGNADO EN LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

<b>ASIGNATURA: TALLER DE INICIACIÓN A LA INVESTIGACIÓN SOCIAL</b>					<b>ADSCRPCIÓN: CEAP</b>		
<b>PLAZAS ABIERTAS A CONCURSO: UNA PLAZA</b>					<b>ÁREA: METODOLÓGICA</b>		
<b>OBSERVACIONES: LA PLAZA FUE DECLARADA DESIERTA.</b>							
CONCURSANTE	INSCRIP. PROG. DEF.	CALIFICACIONES DEL JURADO CALIFICADOR			OBSERVACIONES JURADO	DICTAMEN COMISIÓN DICTAMINADORA	RECOMENDACIONES COMISIÓN DE CONCURSOS DEL H.C.T.
		ESC.	DIDÁC.	ORAL			
RECOMENDACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONCURSOS RATIFICADA EN LA SESIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO EL DÍA:							

FIGURA 1

**CONCURSOS DE OP  
PUBLICADOS EN**

ASIGNATURA: **METODOLOGÍA APLICADA A LAS CI**

**DOS PLAZAS ABIERTAS A CONCURSO**

ACTA  
GENERAL:

CRITERIOS  
GENERALES  
DEL JURADO:

NOMBRE	INSC. PROG. DEFINITIVIDAD	CALIFICACIONES DEL JURADO CALIFICADOR			
		ESC. I	ESC. II	DIDÁC.	ORAL

MISIÓN  
H.C.T.  
2004

UBRE DE



### **Cronograma de Planeación y Avance**

El Cronograma de Planeación y Avance ha sido poco utilizado, pero respondió a las necesidades del Secretario del Personal Académico, el Mtro. José Luis Hoyo Arana, quien solicitó reportarle el avance y la programación de los concursos de oposición del 2 de octubre de 2003.

Elaborado en Microsoft Office Excel, el cronograma reporta los avances por fecha y periodos. En la primera hoja, (Ver Figura 15) cada número implica un paso del proceso y un conjunto de procesos conforman un periodo identificado por nombre y zona punteada para revisar el avance entre estos. Los guiones continuos son concursos sin participantes o bien con la deserción total de ellos, y los números en negritas son fechas no establecidas formalmente pero sí planeadas por el Departamento para llevar a cabo ese paso del proceso. En la segunda hoja (Ver Figura 16) se establece de izquierda a derecha y de forma vertical la carrera y las materias, y de arriba hacia abajo los años, meses y las semanas de cada mes, desde la primera y hasta la quinta en algunos casos y los periodos del procedimiento de concursos de oposición abiertos que no funcionan de acuerdo a las fechas sino al avance entre los periodos.

En el espacio de años, meses y semanas (como el eje de las X) y las materias (como el eje de las Y) se integran los números de los procesos de acuerdo a las fechas en las que se realizaron o realizarán.

### **Observaciones a Formatos**

En el caso de los formatos, se realizaron algunas modificaciones en relación a los que el Departamento ha venido utilizando. Los que se presentan en este trabajo son en su mayoría, fieles a los originales. Sin embargo, a continuación se detallan las adaptaciones de aquellos que se modificaron sustancialmente.

Para el Formato de Propuesta de Nombramiento propio del procedimiento de contratación del Personal Académico por Artículo 51 (Figura 3), se agrega la leyenda: "Se solicita a la Comisión Dictaminadora pronunciarse única y exclusivamente sobre la plaza propuesta." (Figura 4)

Esto se debe en ocasiones a que los candidatos a contrato rebasan la calificación del currículum necesaria para las plazas que se les proponen, y al evaluarlos la recomendación de las Comisiones Dictaminadoras es de una plaza superior. Cuando esto sucede la consecuencia recae en el presupuesto aprobado para esa plaza, en el cual se detecta un excedente que en ocasiones no puede ser cubierto por la planeación presupuestal anual aprobada. Es por esto que primero se aprueba el tipo de plaza y después se evalúa a la persona que la acepta.

**FIGURA 3 (ANTES)**



**FIGURA 4 (DEPUÉS)**

U.N.A.M.		
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES		
<b>PROPUESTA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 49 AL 50, 51 Y 75 DEL ESTATUTO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNAM.</b>		
FECHA: _____		
SUBDEPENDENCIA: _____		
PERSONA PROPUESTA: _____		
NOMBRAMIENTO: _____		
TRABAJO A DESARROLLAR: _____ _____ _____		
OBSERVACIONES: _____ _____ _____		
Se solicita a la Comisión Dictaminadora pronunciarse única y exclusivamente sobre la plaza propuesta.		
_____ POR LA SUBDEPENDENCIA	_____ INTERESADO	_____ DIRECTOR DE LA FACULTAD
ANEXO: PROYECTO DE TRABAJO A DESARROLLAR.		

Los formatos de Comunicados de pruebas para concursos de carrera (Figuras 5, 7, 9, 11 y 13) manifiestan deficiencias en la redacción, es por ello que se agregan algunos párrafos que tienen más relación con la presentación que con la sustancia del documento.

Aunque los siguientes formatos con sus modificaciones (Figuras 6, 8, 10, 12 y 14), son suficientes para el procedimiento de Concursos de Oposición para Ingreso de Profesores de Carrera, es recomendable que en el momento de aplicar el procedimiento se evalúe la eficacia de estos formatos en relación a los que se utilizaron para comunicar las pruebas en los Concursos de Oposición de Profesores de Asignatura, mismos que pueden ser adaptados para los concursos de carrera. El ahorro sustancial se reflejaría en el papel a utilizar.

FIGURA 5 (ANTES)

F.C.P.y S.	<u>SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO</u>	U.N.A.M.
<b>CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA INGRESO COMO PROFESOR DE CARRERA</b>		
FECHA DE CONVOCATORIA: _____	PLAZA: _____	
ÁREA: _____	ADSCRIPCIÓN: _____	
Prof (a)		
Le comunico que la Prueba Escrita será: _____		
_____		
La prueba escrita debe tener una extensión no mayor de ____ cuartillas y deberá entregar seis ejemplares de ella. El plazo de entrega será de ____ días hábiles, del _____ en el Departamento de Ingreso y Promoción.		
Atentamente "POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU" Cd. Universitaria, D.F., a __ de _____ de 20__.		
EL SECRETARIO		
_____		
__/__/__		

FIGURA 6 (DESPUÉS)

F.C.P.y S.	<u>SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO</u>	U.N.A.M.
<b>CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA INGRESO DE PROFESOR DE CARRERA</b>		
FECHA DE CONVOCATORIA: _____	PLAZA: _____	
ÁREA: _____	ADSCRIPCIÓN: _____	
Prof (a)		
Me permito comunicarle que la Comisión Dictaminadora de _____ resolvió fijar la siguiente prueba escrita _____		
_____		
Dicha prueba será de una extensión no mayor de ____ cuartillas y deberá entregar seis ejemplares de ella. El plazo de entrega será a más tardar el _____ en el Departamento de Ingreso y Promoción, de ____ a ____ horas.		
Atentamente "POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU" Cd. Universitaria, México D.F., a __ de _____ de 20__.		
EL SECRETARIO		
_____		
__/__/__		

FIGURA 7 (ANTES)

F.C.P.y S.	<u>SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO</u>	U.N.A.M.
<b>CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA INGRESO COMO PROFESOR DE CARRERA</b>		
FECHA DE CONVOCATORIA: _____	PLAZA: _____	
ÁREA: _____	ADSCRIPCIÓN: _____	
Prof (a)		
Le comunico que la Crítica y Propuesta al Programa de Estudios será: _____		
_____		
La crítica y propuesta al programa de estudios debe tener una extensión no mayor a __ cuartillas y deberá entregar seis ejemplares de ella. El plazo de entrega será de ____ días hábiles, del _____ en el Departamento de Ingreso y Promoción.		
Atentamente "POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU" Cd. Universitaria, D.F., a __ de _____ de 20__.		
EL SECRETARIO		
_____		
__/__/__		

FIGURA 8 (DESPUÉS)

F.C.P.y S.	<u>SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO</u>	U.N.A.M.
<b>CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA INGRESO DE PROFESOR DE CARRERA</b>		
FECHA DE CONVOCATORIA: _____	PLAZA: _____	
ÁREA: _____	ADSCRIPCIÓN: _____	
Prof (a)		
Me permito comunicarle que la Crítica y Propuesta al Programa de Estudios del concurso en el que usted participa es la siguiente: _____		
_____		
La crítica y propuesta al programa de estudios debe tener una extensión no mayor a __ cuartillas y deberá entregar seis ejemplares de ella. El plazo perentorio de entrega será el _____ en el Departamento de Ingreso y Promoción de ____ a ____ horas.		
Atentamente "POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU" Cd. Universitaria, México D.F., a __ de _____ de 20__.		
EL SECRETARIO		
_____		
__/__/__		

FIGURA 9 (ANTES)

F.C.P.y S. SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO U.N.A.M.

CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA INGRESO COMO PROFESOR DE CARRERA

FECHA DE CONVOCATORIA: \_\_\_\_\_ PLAZA: \_\_\_\_\_

ÁREA: \_\_\_\_\_ ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

Prof (a)

Le comunico que el Ensayo será: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Esta prueba debe tener una extensión no mayor a \_\_\_ cuartillas y deberá entregar seis ejemplares de ella. El plazo de entrega será de \_\_\_\_\_ días hábiles, del \_\_\_\_\_ en el Departamento de Ingreso y Promoción.

Atentamente  
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"  
Cd. Universitaria, D.F., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

EL SECRETARIO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

FIGURA 10 (DESPUÉS)

F.C.P.y S. SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO U.N.A.M.

CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA INGRESO DE PROFESOR DE CARRERA

FECHA DE CONVOCATORIA: \_\_\_\_\_ PLAZA: \_\_\_\_\_

ÁREA: \_\_\_\_\_ ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

Prof (a)

Me permito comunicarle que el tema de ensayo fijado por la Comisión Dictaminadora de \_\_\_\_\_ es el siguiente: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

El ensayo debe tener una extensión no mayor a \_\_\_ cuartillas y deberá entregar seis ejemplares de ella. El plazo de entrega será el \_\_\_\_\_ en el Departamento de Ingreso y Promoción de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ horas.

Atentamente  
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"  
Cd. Universitaria, México D.F., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

EL SECRETARIO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

FIGURA 11 (ANTES)

F.C.P.y S. SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO U.N.A.M.

CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA INGRESO COMO PROFESOR DE CARRERA

FECHA DE CONVOCATORIA: \_\_\_\_\_ PLAZA: \_\_\_\_\_

ÁREA: \_\_\_\_\_ ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

Prof (a)

Le comunico que el Proyecto de Investigación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

El Proyecto de Investigación debe tener una extensión no mayor a \_\_\_ cuartillas y deberá entregar seis ejemplares de ella. El plazo de entrega será de \_\_\_\_\_ días hábiles, del \_\_\_\_\_ en el Departamento de Ingreso y Promoción.

Atentamente  
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"  
Cd. Universitaria, D.F., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

EL SECRETARIO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

FIGURA 12 (DESPUÉS)

F.C.P.y S. SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO U.N.A.M.

CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA INGRESO DE PROFESOR DE CARRERA

FECHA DE CONVOCATORIA: \_\_\_\_\_ PLAZA: \_\_\_\_\_

ÁREA: \_\_\_\_\_ ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

Prof (a)

Me permito comunicarle que el Proyecto de Investigación fijado por la Comisión Dictaminadora de \_\_\_\_\_ es el siguiente: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

El Proyecto de Investigación debe tener una extensión no mayor a \_\_\_ cuartillas y deberá entregar seis ejemplares de ella. El plazo de entrega será el \_\_\_\_\_ en el Departamento de Ingreso y Promoción de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ horas.

Atentamente  
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"  
Cd. Universitaria, México D.F., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

EL SECRETARIO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

FIGURA 13 (ANTES)

F.C.P.y S.	<u>SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO</u>	U.N.A.M.
FECHA: _____		
ASUNTO: Comunicado del lugar, fecha y hora fijados por la Comisión Dictaminadora de _____		
Prof (a) Presente.		
1) Prueba Didáctica:		
Fecha: _____	Salón: _____	Hora: _____
Tiempo de exposición: _____ minutos.		
Tema:		
_____		
_____		
_____		
Atentamente "POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU" Cd. Universitaria, D.F., a __ de _____ de 20__.		
EL SECRETARIO		
_____		
/ /		

FIGURA 14 (DESPUÉS)

F.C.P.y S.	<u>SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO</u>	U.N.A.M.
FECHA: _____		
ASUNTO: Prueba Didáctica		
Prof (a) Presente.		
Me permito comunicarle que la Comisión Dictaminadora de _____ resolvió establecer el desarrollo de la prueba didáctica del concurso en el que usted participa en los siguientes términos:		
Fecha: _____	Salón: _____	Hora: _____
Tiempo de exposición: _____ minutos.		
Tema:		
_____		
_____		
_____		
Atentamente "POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU" Cd. Universitaria, México D.F., a __ de _____ de 20__.		
EL SECRETARIO		
_____		
/ /		

Respecto al tiempo en que se llevan a cabo los concursos cabe mencionar que es muy extenso y aunque de acuerdo con los Criterios de Interpretación del Abogado General de la UNAM, pueden alargarse lo necesario, el tiempo para desahogarlos ha sido muy largo. Esta situación tiene dos factores esenciales: la poca infraestructura del Departamento de Ingreso y Promoción para administrar los concursos de manera óptima y la agenda de las Comisiones Dictaminadoras y Jurados para la revisión y evaluación de los concursos, por lo que si se desea someter más plazas a concurso de oposición abierto será necesario reforzar de manera importante estos dos factores.

Las aportaciones del trabajo hacen hincapié en los concursos de oposición abiertos de asignatura debido a que la mayoría de mi tiempo en este Departamento lo dediqué a ellos.

Durante nuestro periodo de evaluación la FCPyS publicó dos convocatorias de concursos de oposición abiertos para asignatura, la primera con 101 plazas, el 16 de enero de 2003 y la segunda con 93 plazas el 2 de octubre del mismo año.

La convocatoria publicada el 16 de enero de 2003 tuvo un proceso de realización de un año y un periodo de impugnaciones de 10 meses más. En este último periodo, el Departamento solicitó apoyo del encargado del área de Informes que en ese momento no se encontraba tan saturado de trabajo. El trámite de nombramientos como definitivos de los profesores que resultaron beneficiados en estos concursos se tramitó hasta el mes de noviembre de 2004.

La convocatoria publicada el 2 de octubre de 2003, ha tenido un periodo de realización de dieciséis meses y aún se espera un periodo de no menos de seis meses para resolver las impugnaciones.

Cabe mencionar que en la primera convocatoria, el Departamento comenzaba a adquirir experiencia en la materia, el proceso avanzó por la constancia del personal del Departamento y el entusiasmo de trabajar a tiempos extremos, principalmente con los Jurados Calificadores. La disponibilidad de trabajo de las Comisiones Dictaminadoras en sus pocos espacios libres por la importancia de las actividades de cada miembro y el manejo pronto de los documentos por parte del Departamento que ya conocía la forma de trabajo de las Comisiones, agilizó aún más el proceso; mientras que para la culminación de los concursos publicados en la segunda convocatoria, la integración del personal del Departamento de Ingreso y Promoción fue renovada en casi su totalidad y el Departamento no conocía la forma de trabajo de las Comisiones Dictaminadoras, lo que provocó un retraso en la resolución de los concursos.

Las dos sugerencias más importantes son que la FCPyS convoque a concursos de oposición abiertos de asignatura cuando el Departamento de Ingreso y Promoción tenga y mantenga una estructura sólida de por lo menos tres personas de tiempo completo. Esto permitirá que el trabajo se divida entre las tres personas de forma que cuando haya tareas simultáneas se realicen sin contratiempos, y los diferentes procedimientos avancen de manera óptima. La segunda, por lo que respecta a las Comisiones Dictaminadoras sería mejor que se fijaran una o dos sesiones por mes para desahogar el trabajo pendiente. En caso de no haberlo el Departamento podría confirmar con una semana de anticipación si hay o no trabajo para la Comisión en cuestión.

Debemos mencionar que por la diversidad de formatos que utiliza el Departamento para el procedimiento de concursos de oposición abiertos es necesario capturar la información varias veces. Esa actividad se debe realizar de forma cuidadosa, y su verificación debe ser exhaustiva para detectar errores humanos y corregirlos de manera que no trasciendan a otras áreas de la Facultad. Sin duda, eliminar este tipo de errores se logrará cuando el personal del Departamento se dedique al cien por ciento, que conozca y realice sus actividades de forma adecuada.

Quiero agregar que las aportaciones implicaron un trabajo personal. Aunque no todas las ideas fueron mías, sí colaboré en propuestas, modificación y realización de los formatos y opiniones de diferentes actividades.

Es así como concluyo este trabajo con la esperanza de que sea útil para quienes formen parte de este Departamento cuando por cualquier motivo no tenga conocimiento pleno de los procedimientos.



**CRONOGRAMA DE CONCURSOS DE OPOSICIÓN ABIERTOS**

PUBLICADOS EN GACETA UNAM EL 2 DE OCTUBRE DE 2003

SITUACIÓN ACTUAL

SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA LA LECTURA DEL CRONOGRAMA

PERIODO	#	PROCESO	PERIODO	#	PROCESO
INSCRIPCIÓN Y TRÁMITES	1	CONVOCATORIA	PERIODO DE PRUEBAS	13	PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA ESCRITA
	2	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS		14	PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA DIDÁCTICA
	3	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS A LA COMISIÓN DICTAMINADORA		15	PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA ORAL
	4	REVISIÓN DE DOCUMENTOS	EVALUACIÓN	16	EVALUACIÓN JURADOS CALIFICADORES
	5	PROPUESTA DE JURADOS CALIFICADORES		17	ENTREGA DE RESULTADOS A LAS COMISIONES DICTAMINADORAS
	6	DESIGNACIÓN DE JURADOS CALIFICADORES		18	DICTAMENES DE LAS COMISIONES DICTAMINADORAS
	7	PRESENTACIÓN DE LISTAS DE PROFESORES ACEPTADOS		19	ENTREGA DE DICTÁMENES A LA COMISIÓN DE CONCURSOS DEL H.C.T.
	8	PRESENTACIÓN AL H. CONSEJO TÉCNICO DE JURADOS Y PROFESORES ACEPTADOS		20	ENTREGA DE RESOLUCIONES DEL H.C.T.
ORGANIZACIÓN DEL CONCURSO	9	COMUNICADOS DE ACEPTACIÓN	RESULTADOS FINALES	21	PERIODO DE IMPUGNACIONES
	10	INVITACIÓN Y ENTREGA DE OFICIOS A JURADOS		RESOLUCIÓN DE IMPUGNACIONES (DICIEMBRE DE 2004 A FEBRERO DE 2005)	
	11	REUNIONES DE JURADOS CALIFICADORES	RESULTADOS DEFINITIVOS (MARZO DE 2005)		
	12	COMUNICADO DE FECHAS DE PRUEBAS A LOS CONCURSANTES			

SIMBOLO	SIGNIFICADO
-----	CONCURSO SIN PARTICIPANTES O EN EL QUE LOS PARTICIPAN
NUMEROS EN NEGRITAS	FECHA NO ESTABLECIDA, SOLO PLANEADA POR EL DEPARTAME

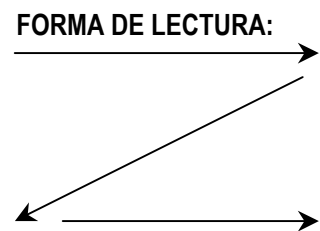







## Apartado VI

# Formatos



**Ingreso**

Contratación del Personal Académico por Artículo 51



**FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES**

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ASUNTO: Solicitud de contratación

\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR PRESENTE**

**F  
O  
R  
M  
A  
T  
O**

Por este medio solicito a usted la consideración aprobatoria del contrato de la plaza de \_\_\_\_\_ para el (la) C. \_\_\_\_\_ de nuestra Facultad.

De acuerdo con lo anterior anexo la justificación, funciones y actividades a realizar.

Sin otro particular, agradezco de antemano la atención que sirva dar a la presente y aprovecho para enviarle un cordial saludo.

**1**

Atentamente  
 "POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"  
 Cd. Universitaria, México D. F., a \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_.

Responsable del Área

\_\_\_\_\_

ccp. \_\_\_\_\_, Secretaría del Personal Académico.

UNAM  
 FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

PROPUESTA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 49 AL 51 Y 75 DEL ESTATUTO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNAM

FECHA: \_\_\_\_\_

SUBDEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

PERSONA PROPUESTA: \_\_\_\_\_

NOBRAMIENTO: \_\_\_\_\_

TRABAJO A DESARROLLAR: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**F  
O  
R  
M  
A  
T  
O**

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_ **2**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Se solicita a la Comisión Dictaminadora pronunciarse única y exclusivamente sobre la plaza propuesta.

\_\_\_\_\_  
 POR LA SUBDEPENDENCIA      INTERESADO      DIRECTOR DE LA FACULTAD

ANEXO: PROYECTO DE TRABAJO A DESARROLLAR

UNAM  
 FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

PROYECTO DE TRABAJO

\_\_\_\_\_  
 Vo. Bo. DE LA SUBDEPENDENCIA

\_\_\_\_\_  
 Vo. Bo. DEL DIRECTOR

**ANTERIOR**

F.C.P.y S. OPINION SOBRE CONTRATACIÓN U.N.A.M.

COMISION DICTAMINADORA DE \_\_\_\_\_

TECNICO ACADEMICO

ASPIRANTE \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

CATEGORIA Y NIVEL \_\_\_\_\_

AREA \_\_\_\_\_ ADSCRIPCION \_\_\_\_\_

**A. REQUISITOS**

\_\_\_\_ / Art. 13, inciso \_\_\_\_ categoría \_\_\_\_\_ nivel \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ / Art. 49 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ / Art. 51 \_\_\_\_\_

Observaciones \_\_\_\_\_

OPINION \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nota: De acuerdo al artículo 51 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM, la Comisión considera que la contratación propuesta no debe extenderse más allá de un plaza de \_\_\_\_ meses, de tal manera que es este lapso se celebre el correspondiente concurso de oposición para ingreso.

**F  
O  
R  
M  
A  
T  
O**

**3**

**POSTERIOR**

**PUNTUACIÓN PONDERADA**  
(INGRESO)

F.C.P.y S. COMISION DICTAMINADORA U.N.A.M.

Elementos de Juicio	Calificación
Formación	_____
Experiencia y Actividades realizadas.	_____
<b>TOTAL:</b>	_____ Puntos

LA COMISION DICTAMINADORA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ratificación del Consejo Técnico \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

**ANTERIOR**

F.C.P.y S. DICTAMEN DE CONTRATACIÓN U.N.A.M.

COMISION DICTAMINADORA DE \_\_\_\_\_

TECNICO ACADEMICO

PROFESOR \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

PLAZA \_\_\_\_\_

AREA \_\_\_\_\_ ADSCRIPCION \_\_\_\_\_

**A. REQUISITOS**

Art. 13, del Estatuto del Personal Académico de la UNAM

\_\_\_\_ Reúne los requisitos del inciso \_\_\_\_ en la categoría de Téc. Ac. \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**B. PUNTUACION**

\_\_\_\_\_ Puntos

**C. DICTAMEN**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**F  
O  
R  
M  
A  
T  
O**

**4**

**POSTERIOR**

**PUNTUACIÓN**

Elementos de Juicio	Puntos
Formación	
Experiencia y Actividades realizadas.	

LA COMISION DICTAMINADORA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ratificación del Consejo Técnico \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

**SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO**  
**DEPARTAMENTO DE INGRESO Y PROMOCIÓN**

RELACIONES DE CASOS PRESENTADOS A LA COMISIÓN DE INGRESO Y PROMOCIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO  
EL DÍA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

NOMBRE	ADSCRIPCIÓN	SOLICITUD	DICTAMEN COMISIÓN DICTAMINADORA	OBSERVACIONES DE LA COMISIÓN DE INGRESO Y PROMOCIÓN
		CONTRATACIÓN POR ART. 51 DEL EPA COMO _____ _____ _____		

F  
O  
R  
M  
A  
T  
O  
  
5


---

**SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO**  
**DEPARTAMENTO DE INGRESO Y PROMOCIÓN**

RELACIONES DE CASOS PRESENTADOS AL H. CONSEJO TÉCNICO DE LA FACULTAD  
EL DÍA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

NOMBRE	ADSCRIPCIÓN	SOLICITUD	DICTAMEN COMISIÓN DICTAMINADORA	OBSERVACIONES DE LA COMISIÓN DE INGRESO Y PROMOCIÓN
		CONTRATACIÓN POR ART. 51 DEL EPA COMO _____ _____ _____		

F  
O  
R  
M  
A  
T  
O  
  
6



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

**FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y  
SOCIALES**

**SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO**

OFICIO FCPSSPA/000/200\_

ASUNTO: Envío de Dictámenes

F  
O  
R  
M  
A  
T  
O  
  
7

**SECRETARIO GENERAL  
PRESENTE**

Con la finalidad de que sea integrado al archivo del H. Consejo Técnico, me permito enviar a usted anexo(os) el (los) dictamen (es) emitido (s) por la Comisión Dictaminadora \_\_\_\_\_ y ratificados por el Consejo Técnico en su sesión celebrada el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

NOMBRE \_\_\_\_\_  
CONTRATACIÓN POR ART. 51 DEL EPA \_\_\_\_\_  
COMO \_\_\_\_\_  
ADSCRIPCIÓN \_\_\_\_\_


Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente  
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"  
Ciudad Universitaria, México D.F., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

LA SECRETARIA

\_\_\_\_\_  
c.c.p. \_\_\_\_\_ - Departamento de Ingreso y Promoción  
c.c.p. \_\_\_\_\_ - Jefe del Departamento de Personal  
c.c.p. \_\_\_\_\_ - Presidente (a) de la Comisión Dictaminadora de \_\_\_\_\_  
c.c.p. Sección de Archivo

\_ / \_ / \_



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE MÉXICO

**FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES**

**SECRETARIA GENERAL**

OFICIO FCPSSG/CT/000/200\_

ASUNTO: CONTRATACIÓN

F  
O  
R  
M  
A  
T  
O  
  
8

PROF(A)  
Presente.

Me permito comunicarle que el Consejo Técnico de la Facultad, en su sesión celebrada el \_\_\_\_\_ y habiendo recibido previamente la opinión de la Comisión Dictaminadora de \_\_\_\_\_ acordó otorgarle un nombramiento como \_\_\_\_\_ a contrato, de conformidad con el Art. 51 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM.

De acuerdo con lo anterior, su nombramiento surtirá efecto a partir del \_\_\_\_\_ por el plazo de \_\_\_\_\_ meses.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente  
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"  
Ctd. Universitaria, México D. F., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

EL SECRETARIO DEL CONSEJO TÉCNICO

\_\_\_\_\_  
c.c.p. \_\_\_\_\_ - Director de la Facultad  
c.c.p. \_\_\_\_\_ - Secretario Administrativo  
c.c.p. \_\_\_\_\_ - Jefe del Depto. de Personal  
c.c.p. \_\_\_\_\_ - Jefe de la División de Estudios Profesionales  
c.c.p. \_\_\_\_\_ - Coordinador del Centro de Estudios en \_\_\_\_\_  
c.c.p. \_\_\_\_\_ - Departamento de Ingreso y Promoción  
c.c.p. Banco de Datos  
c.c.p. H. Consejo Técnico  
c.c.p. \_\_\_\_\_ - Presidenta (e) de la Com. Dict. de \_\_\_\_\_  
c.c.p. Expediente de la Interesada (o)

\_ / \_ / \_

**Concursos de Oposición para Ingreso (Abierto)**

Profesores de Carrera

**ANTERIOR**

**Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

La Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, con fundamento en los artículos 38, 41, del 66 al 69 y del 71 al 77 del Estatuto del Personal Académico convoca a concurso de oposición para ingreso o concurso abierto a las personas que reúnan los requisitos señalados en la presente convocatoria y en el referido estatuto, para ocupar una plaza de Profesor \_\_\_\_\_ de tiempo completo, interino, con número de registro \_\_\_\_\_ en el área \_\_\_\_\_ con adscripción al \_\_\_\_\_ con sueldo de \$ \_\_\_\_\_ de acuerdo con las siguientes

**Bases:**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

De conformidad con el artículo 74 del mencionado estatuto, el H. Consejo Técnico de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales determinó que los aspirantes deberán presentarse a las siguientes

**Pruebas:**

- Crítica escrita del programa de estudios de la materia \_\_\_\_\_ que se imparte en la Carrera de \_\_\_\_\_.
- Exposición escrita de un tema del programa en un máximo de 20 cuartillas
- Prueba didáctica consistente en la exposición de un tema ante un grupo de estudiantes que se fijará cuando menos con 48 horas de anticipación.
- Formulación de un proyecto de investigación sobre \_\_\_\_\_

Para participar en este concurso los interesados podrán inscribirse en el Departamento de Ingreso y Promoción de la Secretaría del Personal Académico, ubicado en \_\_\_\_\_ de la Facultad, dentro de los 15 días hábiles contados a partir de la fecha de la publicación de esta convocatoria, de 9 a 14 y de 17 a 19 horas exclusivamente, presentando la documentación que se especifica a continuación:

**F O R M A T O**

**9**

**POSTERIOR**

- Solicitud de inscripción en las formas oficiales, las cuales deberán recogerse en el departamento de referencia.
- Curriculum vitae en las formas oficiales de la facultad, por duplicado.
- Relación pormenorizada de la documentación que se anexe al curriculum vitae, por duplicado.
- Copia del acta de nacimiento.
- Copia de los documentos que acrediten los estudios, certificados y títulos requeridos o, en su caso, el documento legal que acredite el grado equivalente.
- Constancia certificada de los servicios académicos prestados a instituciones de educación superior que acrediten la antigüedad académica requerida para la plaza correspondiente.

7. Si se tratara de extranjeros, constancia de su residencia legal en el país y condición migratoria suficiente.

8. Señalamiento de dirección y teléfono para recibir notificaciones en la ciudad de México o en la Ciudad Universitaria.

Al entregar satisfactoriamente la documentación requerida, se informará al concursante de su aceptación al concurso, de la fecha en que se le darán a conocer las indicaciones para las pruebas y del plazo para su entrega.


Al concluir los procedimientos establecidos en el Estatuto del Personal Académico, la Dirección de la Facultad dará a conocer el resultado del concurso, el cual surtirá efecto a partir de la fecha de terminación del contrato de la persona que ocupa la plaza.

En caso de que se trate de un extranjero, el nombramiento entrará en vigor a partir de la fecha en que la Secretaría de Gobernación otorgue el permiso de trabajo correspondiente.

**"Por mi raza hablará el espíritu"**  
Ciudad Universitaria, D.F., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 20\_\_.

**El Director**

\_\_\_\_\_



**FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES**

**SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**CIRCIOPSP/PA/\_\_\_\_/20\_\_**

**ASUNTO: CONCURSO DE OPOSICIÓN**

**F O R M A T O**

**10**

Prof(a) Presente.

Me permito comunicarle que con fecha \_\_\_\_\_ se publicó la convocatoria en la que se abre a concurso de oposición para ingreso plaza que usted ocupa actualmente

Sólo a usted atentamente, tenga a bien acudir al Departamento de Ingreso y Promoción para que le sea entregada la solicitud de participación correspondiente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente  
**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**  
Ct. Universitaria, México D.F., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

**EL SECRETARIO**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

U.N.A.M. SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO U.N.A.M.

**CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA INGRESO COMO PROFESOR DE CARRERA**

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**


CONVOCATORIA: \_\_\_\_\_

- NOMBRE: \_\_\_\_\_
- PLAZA POR LA QUE SE CONCURSA: \_\_\_\_\_
- ÁREA \_\_\_\_\_ ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_
- Documentación entregada:
  - \_\_\_\_\_/ 4.0 Relación de documentos comprobatorios.
  - \_\_\_\_\_/ 4.1 Curriculum Vital por duplicado, en las formas oficiales.
  - \_\_\_\_\_/ 4.2 Copia del acta de nacimiento.
  - \_\_\_\_\_/ 4.3 Justificación por el concursante de la preparación o experiencia equivalente, en caso de no tener el grado académico requerido.
  - \_\_\_\_\_/ 4.4 Constancia certificada de los servicios académicos prestados en instituciones de educación superior, para acreditar la antigüedad requerida, señalando los documentos probatorios.
  - \_\_\_\_\_/ 4.5 Acreditación de su estancia legal en el país. (extranjeros)
- Domicilio:
  - 5.1 Particular: \_\_\_\_\_
  - 5.2 Oficina: \_\_\_\_\_
- Teléfonos:
  - 6.1 Domicilio: \_\_\_\_\_ Oficina: \_\_\_\_\_
  - Correo Electrónico: \_\_\_\_\_
- Se ruega comunicarse al Departamento de Ingreso y Promoción para indicarle fechas y procedimientos para la presentación de las pruebas. (Tels. \_\_\_\_\_)
- Firma del concursante \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_
- Recibió: \_\_\_\_\_ (Nombre) \_\_\_\_\_ (Firma)

**F O R M A T O**

**11**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO</p>	<p><b>FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES</b></p> <p>DIRECCIÓN</p> <p>OFICIO FCPyS/SPA/ /20_.</p> <p>ASUNTO: CONCURSOS DE OPOSICIÓN</p>	<p><b>F O R M A T O</b></p>
<p>Prof(a). Presente.</p> <p>Me permito comunicarle que la Comisión Dictaminadora de _____, tuvo a bien aceptar su solicitud para participar en el concurso de oposición abierto para ocupar la plaza de _____ con adscripción al Centro de _____.</p> <p>En su oportunidad se le proporcionará una copia del programa oficial de la materia, la lista de los miembros del jurado calificador, y la fecha, lugar y hora en que se llevarán a cabo las pruebas. Asimismo, pondremos a su disposición para su consulta, el Instructivo de Dictaminación vigente.</p>		<p><b>12</b></p>
<p>Atentamente "POR MI RAZA HABLARE EL ESPÍRITU" Cd. Universitaria, México D.F., a ___ de _____ de 20__.</p> <p>EL SECRETARIO</p> <p>_____</p> <p>./././</p>		

FCPyS	UNAM	
<u>SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO</u>		
CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA INGRESO DE PROFESOR DE CARRERA		
FECHA DE CONVOCATORIA: _____	PLAZA: _____	
ÁREA: _____	ADSCRIPCIÓN: _____	
Prof(a)		<p><b>F O R M A T O</b></p>
<p>Me permito comunicarle que la Comisión Dictaminadora de _____ resolvió fijar la siguiente prueba escrita: _____</p> <p>_____</p>		
<p>Dicha prueba será de una extensión no mayor de ___ cuartillas y deberá entregar seis ejemplares de ella. El plazo de entrega será a más tardar el _____, en el Departamento de Ingreso y Promoción de _____ a _____ horas.</p>		<p><b>13</b></p>
<p>Atentamente "POR MI RAZA HABLARE EL ESPÍRITU" Cd. Universitaria, México D.F., a ___ de _____ de 20__.</p> <p>EL SECRETARIO</p> <p>_____</p> <p>./././</p>		


FCPyS	UNAM	
<u>SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO</u>		
CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA INGRESO DE PROFESOR DE CARRERA		
FECHA DE CONVOCATORIA: _____	PLAZA: _____	
ÁREA: _____	ADSCRIPCIÓN: _____	
Prof(a)		<p><b>F O R M A T O</b></p>
<p>Me permito comunicarle que la Oficina y Pregunta al Programa de Estudios del concurso en el que usted participó es la siguiente: _____</p> <p>_____</p>		
<p>La oficina y pregunta al programa de estudios debe tener una extensión no mayor a ___ cuartillas y deberá entregar seis ejemplares de ella. El plazo perentorio de entrega será el _____, en el Departamento de Ingreso y Promoción de _____ a _____ horas.</p>		<p><b>14</b></p>
<p>Atentamente "POR MI RAZA HABLARE EL ESPÍRITU" Cd. Universitaria, México D.F., a ___ de _____ de 20__.</p> <p>EL SECRETARIO</p> <p>_____</p> <p>./././</p>		

FCPyS	UNAM	
<u>SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO</u>		
CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA INGRESO DE PROFESOR DE CARRERA		
FECHA DE CONVOCATORIA: _____	PLAZA: _____	
ÁREA: _____	ADSCRIPCIÓN: _____	
Prof(a)		<p><b>F O R M A T O</b></p>
<p>Me permito comunicarle que el tema de ensayo fijado por la Comisión Dictaminadora de _____ es el siguiente: _____</p> <p>_____</p>		
<p>El ensayo debe tener una extensión no mayor a ___ cuartillas y deberá entregar seis ejemplares de ella. El plazo de entrega será el _____ en el Departamento de Ingreso y Promoción de _____ a _____ horas.</p>		<p><b>15</b></p>
<p>Atentamente "POR MI RAZA HABLARE EL ESPÍRITU" Cd. Universitaria, México D.F., a ___ de _____ de 20__.</p> <p>EL SECRETARIO</p> <p>_____</p> <p>./././</p>		

FCPyS	UNAM
<b>SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO</b>	
<b>CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA INGRESO DE PROFESOR DE CARRERA</b>	
FECHA DE CONVOCATORIA: _____	PLAZA: _____
ÁREA: _____	ADSCRIPCIÓN: _____
<b>F O R M A T O</b>	
Prof (a) _____	
Presente.	
Me permito comunicarle que el Proyecto de Investigación fijado por la Comisión Dictaminadora de _____ resolvió establecer el desarrollo de la prueba didáctica del concurso en el que usted participa en los siguientes términos:	
_____	
El Proyecto de Investigación debe tener una extensión no mayor a ___ cuartillas y deberá entregar seis ejemplares de ella. El plazo de entrega será el _____ en el Departamento de Ingreso y Promoción de _____ a _____ horas.	
<b>16</b>	
Atentamente "POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU" Cd. Universitaria, México D.F., a ___ de _____ de 20__.	
EL SECRETARIO	
_____	
/ / /	

FCPyS	UNAM
<b>SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO</b>	
FECHA: _____	
ASUNTO: Prueba Didáctica	
Prof (a) _____	
Presente.	
Me permito comunicarle que la Comisión Dictaminadora de _____ resolvió establecer el desarrollo de la prueba didáctica del concurso en el que usted participa en los siguientes términos:	
Fecha: _____ Salón: _____ Hora: _____	
Tiempo de exposición: _____ minutos	
Tema: _____	
_____	
<b>17</b>	
Atentamente "POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU" Cd. Universitaria, México D.F., a ___ de _____ de 20__.	
EL SECRETARIO	
_____	
/ / /	

FCPyS	SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO	UNAM
<b>CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA INGRESO DE PROFESOR DE CARRERA</b>		
FECHA DE CONVOCATORIA: _____	PLAZA: _____	
ÁREA: _____	ADSCRIPCIÓN: _____	
<b>ASUNTO: Prueba Oral. F O R M A T O</b>		
Prof (a) _____		
Presente.		
Me permito comunicarle que la Comisión Dictaminadora de _____ acordó fijar la realización de la prueba oral del concurso de oposición para ingreso de profesor de carrera en el que usted participa, en los siguientes términos:		
Fecha: _____	Salón: _____	Hora: _____
<b>18</b>		
Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarlo (a) cordialmente.		
Atentamente "POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU" Cd. Universitaria, México D.F., a ___ de _____ de 20__.		
EL SECRETARIO		
_____		
/ / /		

	<b>FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES</b>
	<b>DIRECCION</b>
	<b>OFICIO FOPS/SPA/ /20__.</b>
<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO</b>	<b>ASUNTO: CONCURSOS DE OPOSICIÓN</b>
Prof(a) _____	
Presente.	
Me permito solicitarle de la manera más atenta que el día _____ de los corrientes, tenga a bien facilitarnos el horario de su clase y la presencia de sus alumnos, con el fin de llevar a cabo la prueba didáctica del concurso de oposición abierto para ocupar la plaza de _____. La prueba tendrá una duración de dos horas a partir de las _____ horas.	
Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.	
<b>19</b>	
Atentamente "POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU" Cd. Universitaria, México D.F., a ___ de _____ de 20__.	
EL SECRETARIO	
_____	
/ / /	



**ANTERIOR**

F.C.P.y S. SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO UNAM

CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA INGRESO DE PROFESOR DE CARRERA

FECHA: \_\_\_\_\_

FECHA DE CONVOCATORIA: \_\_\_\_\_ PLAZA: \_\_\_\_\_

ÁREA: \_\_\_\_\_ ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS DEL CONCURSANTE

La Comisión Dictaminadora evaluará y emitirá una opinión razonada sobre cada una de las siguientes pruebas:

a) Crítica al Programa de Estudios.	Evaluación*
b) Exposición Escrita	_____
c) Prueba Oral	_____
d) Prueba Didáctica	_____
e) Proyecto de Investigación.	_____

\* NA=No Acreditada, S=Suficiente, B=Bien, MB=Muy Bien, E=Excellente

Asimismo, se le solicita emitir al final una opinión global sobre el conjunto de pruebas presentadas por el concursante.

**OPINIÓN RAZONADA DE LAS EVALUACIONES**

**F O R M A T O**  
**20**

**POSTERIOR**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

La Comisión Dictaminadora

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ANTERIOR**

F.C.P.y S. DICTAMEN DE CONTRATACIÓN U.N.A.M.

COMISION DICTAMINADORA DE \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

PLAZA \_\_\_\_\_ CONVOCATORIA \_\_\_\_\_

AREA \_\_\_\_\_ ADSCRIPCION \_\_\_\_\_

**A. REQUISITOS**

\_\_\_/ Reúne los requisitos del inciso a)

\_\_\_/ Reúne los requisitos del inciso b)

\_\_\_/ Reúne los requisitos del inciso c)

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**B. PRUEBAS** **PUNTOS** **21**

a) \_\_\_/ Crítica al Programa. \_\_\_\_\_

b) \_\_\_/ Exposición escrita. \_\_\_\_\_

c) \_\_\_/ Prueba Oral. \_\_\_\_\_

d) \_\_\_/ Prueba Didáctica. \_\_\_\_\_

e) \_\_\_/ Proyecto de Investigación. \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Puntos

DICTAMEN: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**POSTERIOR**

(INGRESO)

\_\_\_\_\_ Puntos

<u>Elementos de Juicio</u>	<u>Puntos</u>
Formación	_____
Experiencia Profesional	_____
Experiencia Docente	_____
Investigación	_____
Difusión	_____
Materiales Audiovisuales	_____
Servicios Académico-Administrativos	_____
Pruebas:	_____
Conjunto de ambos elementos	_____
Puntos requeridos para la plaza:	_____

**LA COMISION DICTAMINADORA**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_  
Ratificación del Consejo Técnico \_\_\_\_\_

**FORMATO 22**

**CONCURSOS DE OPOSICIÓN PARA PROFESOR DE CARRERA  
PUBLICADOS EN GACETA UNAM EL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 20\_\_**

PLAZA: \_\_\_\_\_ ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

ÁREA: \_\_\_\_\_

**CONCURSANTES**

NOMBRE	CALIFICACIONES DE LAS PRUEBAS					DICTAMEN COMISIÓN DICTAMINADORA	RECOMENDACIONES DE LA COMISIÓN DE CONCURSOS
	ESCI	ESCI	PROFEC INMES	DDIC	OPAL		
ACUERDO DEL H. C. T. EN SU SESIÓN _____:							



**FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS  
Y SOCIALES**

SECRETARÍA GENERAL

OFICIO FCPS/SG/CTI/\_\_\_\_/20\_\_

ASUNTO: Resultado de Concurso.

OCATORIA: \_\_\_\_\_ PLAZA: \_\_\_\_\_

ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

Prof(a).  
**Presente.**

El H. Consejo Técnico de la Facultad, en su sesión celebrada el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ decidió tomar el siguiente acuerdo en relación a la plaza arriba indicada por la concursó, cuyo resultado fue favorable y que a la letra dice:

Me permito felicitar por este acuerdo que fortalece a nuestra Facultad, distingue el trabajo de usted y, seguramente, significará un estímulo para el mejor desempeño de sus actividades académicas. Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**  
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"  
Cd. Universitaria, México D. F., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

**EL SECRETARIO DEL CONSEJO TÉCNICO**

P.S. En caso de interposición de recurso de revisión por parte de algún concursante, su nonbramiento será tramitado a partir de la resolución definitiva del propio Consejo Técnico, de conformidad con lo dispuesto en la Interpretación 7.1/1987 del Abogado General de la UNAM del 8 de septiembre de 1987.

- c.c.p. \_\_\_\_\_ Director de la Facultad.
- c.c.p. \_\_\_\_\_ Jefe (a) de la División de Estudios Profesionales.
- c.c.p. \_\_\_\_\_ Secretario (a) Administrativo.
- c.c.p. \_\_\_\_\_ Coordinador (a) del Centro de Estudios
- c.c.p. \_\_\_\_\_ Presidente (a) de la Comisión Dictaminadora de
- c.c.p. \_\_\_\_\_ Jefe (a) del Departamento de Personal.
- c.c.p. \_\_\_\_\_ Jefe (a) del Departamento de Ingreso y Promoción.
- c.c.p. Secretaría Técnica del H. Consejo Técnico.
- c.c.p. Banco de Datos.
- c.c.p. Expediente del Interesado(a).

**F  
O  
R  
M  
A  
T  
O**

**23**



**FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS  
Y SOCIALES**

SECRETARÍA GENERAL

OFICIO FCPS/SG/CTI/\_\_\_\_/20\_\_

ASUNTO: Resultado de Concurso.

OCATORIA: \_\_\_\_\_ PLAZA: \_\_\_\_\_

ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

Prof(a).  
**Presente.**

El H. Consejo Técnico de la Facultad, en su sesión celebrada el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ decidió tomar el siguiente acuerdo en relación a la plaza arriba indicada por la concursó, cuyo resultado fue desfavorable y que a la letra dice:

Seguramente, en próxima ocasión obtendrá usted resultados favorables con base en su mejor preparación y actualización de conocimientos. Sin otro particular, aprovecho la ocasión para expresarle mi consideración.

**Atentamente**  
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"  
Cd. Universitaria, México D. F., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

**EL SECRETARIO DEL CONSEJO TÉCNICO**

- c.c.p. \_\_\_\_\_ Director de la Facultad.
- c.c.p. \_\_\_\_\_ Jefe (a) de la División de Estudios Profesionales.
- c.c.p. \_\_\_\_\_ Secretario (a) Administrativo.
- c.c.p. \_\_\_\_\_ Coordinador (a) del Centro de Estudios
- c.c.p. \_\_\_\_\_ Presidente (a) de la Comisión Dictaminadora de
- c.c.p. \_\_\_\_\_ Jefe (a) del Departamento de Ingreso y Promoción.
- c.c.p. Secretaría Técnica del H. Consejo Técnico.
- c.c.p. Banco de Datos.
- c.c.p. Expediente del Interesado(a).

**24**



**FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS  
Y SOCIALES**

SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO

OFICIO FCPS/SPA/000200\_\_

ASUNTO: Envío de Dictámenes

SECRETARIO GENERAL  
**PRESENTE**

Con la finalidad de que sea integrado al archivo del H. Consejo Técnico, le envío el(los) dictamen(es) FAVORABLE(S) emitido(s) por la Comisión Dictaminadora de \_\_\_\_ y ratificado(s) por el Consejo Técnico en su sesión celebrada el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

CONCURSOS DE OPOSICIÓN  
CONVOCATORIA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE: \_\_\_\_\_  
PLAZA: \_\_\_\_\_  
ÁREA: \_\_\_\_\_  
ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.


**Atentamente**  
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"  
Ciudad Universitaria, México D.F., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

**LA SECRETARIA**

- c.c.p. \_\_\_\_\_ Departamento de Ingreso y Promoción
- c.c.p. \_\_\_\_\_ Jefe del Departamento de Personal
- c.c.p. \_\_\_\_\_ Presidente (a) de la Comisión Dictaminadora de
- c.c.p. Sección de Archivo

**F  
O  
R  
M  
A  
T  
O**

**25**

  
**UNIVERSIDAD NACIONAL  
 AUTÓNOMA DE  
 MÉXICO**

**FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS  
 Y SOCIALES**  
**DIRECCIÓN**  
**OFICIO FOPSI/DIR/\_\_\_/20\_\_**  
**ASUNTO: FELICITACIÓN**

**F  
 O  
 R  
 M  
 A  
 T  
 O**

**DISTINGUIDO(A) PROFESOR(A)**  
**PRESENTE**

Con motivo de haber resultado vencedor (a) en el concurso de oposición para ocupar la plaza de \_\_\_\_\_ con adscripción al Centro de Estudios en \_\_\_\_\_, convocada el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, me permito extenderle una cordal felicitación.

Este reconocimiento a sus capacidades y desempeño académico, testimonia la superación de los niveles académicos de la Facultad y acredita sus merecimientos.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle las seguridades de mi alerta y distinguida consideración.

Atentamente  
**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**  
 Ciudad Universitaria, México D. F., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_.

**EL DIRECTOR**

\_\_\_\_\_  
 / / /

**26**

**Concurso de Oposición para Ingreso (abierto)**  
 Profesores de Asignatura

**ANTERIOR**

**CONVOCATORIA PARA CONCURSO DE OPOSICIÓN ABIERTO  
 FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES DE LA UNAM**

**CONTINUACIÓN DEL PROGRAMA PARA PROMOVER LA DEFINITIVIDAD DEL  
 PERSONAL ACADÉMICO DE ASIGNATURA**

La Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 de la Ley Orgánica; 73, del 76 al 78 y 83 del Estatuto General; 35, 36, 48, del 66 al 69 y del 71 al 77 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM, y con base en el Programa de Apoyo a la Permanencia del Personal Académico publicado en la GACETA UNAM del 28 de junio del 2001, en el Programa para Promover la Definitividad del Personal Académico de Asignatura del 5 de julio del mismo año y lo relacionado con este programa en las ediciones del 12 y 16 de julio de 2001 de dicha Gaceta, convoca a las personas que reúnan los requisitos que se precisan en la presente convocatoria y en las disposiciones legales antes mencionadas, a participar en los concursos de oposición para ingreso o abierto para ocupar la(s) plaza(s) de profesor de asignatura "A" definitivo en la División de Estudios Profesionales, que se especifican a continuación:

**CARRERA**

NÚMERO DE PLAZA(S)	ASIGNATURA(S)	ÁREA

**REQUISITOS:**

De conformidad con lo previsto en el Artículo 36 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM, podrán participar en este concurso, las personas que satisfagan los siguientes requisitos:

- Tener título en una licenciatura del área de la materia abierta a concurso
- Haber demostrado aptitud para la docencia.

**PRUEBAS**

Conforme a lo dispuesto en los artículos 73 inciso d) y e) y 74 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM, el Consejo Técnico de la Facultad, en su sesión ordinaria celebrada el 28 de agosto del 2003, acordó que los aspirantes deberán someterse a las siguientes pruebas:

- Crítica escrita al programa de estudios correspondiente
- Exposición escrita de un tema del programa de la materia en un máximo de veinte cuartillas
- Interrogatorio sobre la materia
- Prueba didáctica, consistente en la exposición de un tema ante un grupo de estudiantes, que se fijará cuando menos con 48 horas de anticipación.
- Formulación de un proyecto de investigación sobre un problema determinado.

**F  
 O  
 R  
 M  
 A  
 T  
 O**

**27**

**POSTERIOR**

Para efectos de evaluación de los aspirantes, y en igualdad de circunstancias, se tomará en consideración la previa inscripción de aquellos que se incorporaron al Programa para Promover la Definitividad del Personal Académico de Asignatura y serán tomados en cuenta los criterios establecidos en el Estatuto del Personal Académico en sus artículos 68 y 69.

**DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:**

Para participar en este concurso, los interesados podrán inscribirse en el Departamento de Ingreso y Promoción de la Secretaría del Personal Académico, ubicado en \_\_\_\_\_, dentro de los 15 días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria, en el horario de 9:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 horas, presentando la documentación que se especifica a continuación:


- Solicitud de inscripción al concurso en las formas oficiales, las cuales podrán obtenerse en el Departamento de Ingreso y Promoción.
- En su caso, copia del documento de inscripción al Programa para Promover la Definitividad del Personal Académico de Asignatura.
- Currículum vitae en las formas oficiales de la Facultad y documentación probatoria correspondiente.
- Copia del título profesional o equivalente
- Si se trata de extranjeros, constancia vigente de su residencia legal en el país y condición migratoria suficiente.
- Relación por duplicado de toda la documentación entregada para participar en el concurso.
- Señalamiento de dirección y teléfono para recibir comunicados en la Ciudad de México y/o Ciudad Universitaria.

Después de verificar la entrega completa y oportuna de la documentación requerida, la dependencia le hará saber al concursante de la aceptación de su solicitud al concurso dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la misma. Asimismo, se le notificará oportunamente de las pruebas específicas que deberá presentar y el lugar y fecha en que éstas se habrán de realizar.

Una vez concluidos los procedimientos establecidos en el Estatuto del Personal Académico, la Dirección de la Facultad dará a conocer el resultado del concurso, el cual surtirá efecto a partir de la fecha en que el Consejo Técnico emita su resolución definitiva, de conformidad con lo dispuesto en el mismo Estatuto.

**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**  
 Ciudad Universitaria, D. F., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**EL DIRECTOR**


**FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES**  
**SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO**  
**OFICIO FCP/SPAI /20\_.**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**ASUNTO: CONCURSOS DE OPOSICIÓN**

**F  
O  
R  
M  
A  
T  
O**

Prof(a).  
Presente.

Me permito comunicarle que la asignatura \_\_\_\_\_  
impartida por usted, ha sido convocada a concurso de oposición abierto.

De conformidad con el Artículo 48 del Estatuto del Personal Académico, nos permitimos invitarlo cordalmente a participar en dicho concurso.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.


Atentamente  
"FORMI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"  
Cd. Universitaria, México D.F., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**28**

EL SECRETARIO

---

\_\_\_\_\_  
/ / /


**FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES**  
**SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO**  
**OFICIO FCP/SPAI /20\_.**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**ASUNTO: CONCURSOS DE OPOSICIÓN**

**F  
O  
R  
M  
A  
T  
O**

Prof(a).  
Presente.

Me permito comunicarle que con fecha \_\_\_\_\_ se publicó la convocatoria para definitividad de profesores de asignatura, a través de la cual se atiende su inscripción al Programa para Promover la Definitividad del Personal Académico de Asignatura.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.


Atentamente  
"FORMI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"  
Cd. Universitaria, México D.F., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**29**

EL SECRETARIO

---

\_\_\_\_\_  
/ / /


**FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES**  
**SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO**  
**OFICIO FCP/SPAI /20\_.**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**ASUNTO: CONCURSOS DE OPOSICIÓN**

**F  
O  
R  
M  
A  
T  
O**

Prof(a).  
Presente.

Me permito comunicarle que la Comisión Dictaminadora de \_\_\_\_\_  
tuvo a bien aceptar su solicitud para participar en el concurso de oposición abierto para ocupar la plaza de profesor de asignatura "A" definitivo en la materia \_\_\_\_\_, con adscripción al Centro de Estudios en \_\_\_\_\_.

En su oportunidad se le proporcionará una copia del programa oficial de la materia, copia del formato para la captura del programa de la asignatura, la lista de miembros del jurado calificador, y la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo la prueba didáctica. Asimismo, pondremos a su disposición para su consulta, el Instructivo de Dictaminación vigente.


**30**

Atentamente  
"FORMI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"  
Cd. Universitaria, México D.F., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

EL SECRETARIO

---

\_\_\_\_\_  
/ / /


**FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES**  
**SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO**  
**OFICIO FCP/SPAI /20\_.**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**ASUNTO: CONCURSOS DE OPOSICIÓN**

**F  
O  
R  
M  
A  
T  
O**

Prof(a).  
Presente.

Me permito comunicarle que la Comisión Dictaminadora de \_\_\_\_\_  
tuvo a bien no aceptar su solicitud para participar en el concurso de oposición abierto para ocupar la plaza de profesor de asignatura "A" definitivo en la materia \_\_\_\_\_, con adscripción al Centro de Estudios en \_\_\_\_\_.

Después de haber revisado su expediente, la Comisión considera que \_\_\_\_\_.

**31**

Atentamente  
"FORMI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"  
Cd. Universitaria, México D.F., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

EL SECRETARIO

---

\_\_\_\_\_  
/ / /

U.N.A.M. SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO U.N.A.M.  
CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA INGRESO COMO PROFESOR DE ASIGNATURA

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

CONVOCATORIA: \_\_\_\_\_

1. NOMBRE: \_\_\_\_\_

2. ASIGNATURA: \_\_\_\_\_

3. ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

4. Documentación entregada:

\_\_\_/ 4.0 Currículum Vital por duplicado, en las formas oficiales.

\_\_\_/ 4.1 Relación de documentos comprobatorios.

\_\_\_/ 4.2 Copia del título profesional.

\_\_\_/ 4.3 Copia del acta de nacimiento

\_\_\_/ 4.4 Acreditación de su estancia legal en el país. (extranjeros)

5. Domicilio: \_\_\_\_\_ **32**

5.1 Particular: \_\_\_\_\_

5.2 Oficina: \_\_\_\_\_

6. Teléfonos:

6.1 Domicilio: \_\_\_\_\_ Oficina: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

7. Favor de comunicarse al Departamento de Ingreso y Promoción para que se le proporcione la fecha en que se le darán las indicaciones para las pruebas. (Tels. \_\_\_\_\_)


8. Firma del concursante \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

9. Recibió: \_\_\_\_\_ (Nombre) \_\_\_\_\_ (Firma)

\_\_\_/\_\_\_

**F  
O  
R  
M  
A  
T  
O**

**INTERNO A LA UNAM**



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y  
SOCIALES  
SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO  
OFICIO FCPS/SPA/\_\_\_/20\_\_.  
ASUNTO: CONCURSO DE ASIGNATURA

**F  
O  
R  
M  
A  
T  
O**

Prof(a).  
Presente

Me permito informar a usted, que en uso de las facultades delegadas por el H Consejo Técnico, la Comisión Dictaminadora de \_\_\_\_\_, tuvo a bien designarlo para formar parte del jurado calificador de los concursos de oposición para ingreso de profesor de asignatura "A" definitivo en la materia \_\_\_\_\_ de conformidad con la convocatoria publicada el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

En su oportunidad le daremos a conocer el salón, la hora y la fecha en que se realizarán las pruebas señaladas en el instructivo de dictaminación para optar por la definitividad de asignatura, el cual me permito anejar al presente.

No omito recordarle que de acuerdo con el Art. 56 inciso d) del Estatuto del Personal Académico de la UNAM, la participación en los jurados calificadores constituye una de nuestras obligaciones básicas como profesores de la Facultad. Dicha actividad le será reconocida en su oportunidad por los organismos delegados correspondientes.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.


Atentamente  
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"  
Cdt. Universitaria, México D.F., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**33**

**EL SECRETARIO**

\_\_\_/\_\_\_

**EXTERNO A LA UNAM**



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y  
SOCIALES  
SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO  
OFICIO FCPS/SPA/\_\_\_/20\_\_.  
ASUNTO: CONCURSO DE ASIGNATURA

**F  
O  
R  
M  
A  
T  
O**

Prof(a).  
Presente

Me permito informar a usted, que en uso de las facultades delegadas por el H Consejo Técnico, la Comisión Dictaminadora de \_\_\_\_\_, tuvo a bien designarlo para formar parte del jurado calificador de los concursos de oposición para ingreso de profesor de asignatura "A" definitivo en la materia \_\_\_\_\_ de conformidad con la convocatoria publicada el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

En su oportunidad le daremos a conocer el salón, la hora y la fecha en que se realizarán las pruebas señaladas en el instructivo de dictaminación para optar por la definitividad de asignatura, el cual me permito anejar al presente.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente  
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"  
Cdt. Universitaria, México D.F., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**34**

**EL SECRETARIO**

\_\_\_/\_\_\_



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y  
SOCIALES  
SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO  
OFICIO FCPS/SPA/\_\_\_/20\_\_.  
ASUNTO: CONCURSOS DE OPOSICIÓN

**F  
O  
R  
M  
A  
T  
O**

HA DE CONVOCATORIA: \_\_\_\_\_ PLAZA: \_\_\_\_\_

ERIA: \_\_\_\_\_ ÁREA: \_\_\_\_\_

CRIPCIÓN: CENTRO DE ESTUDIOS EN \_\_\_\_\_

Prof(a).  
Presente.

El jurado calificador, integrado por los profesores \_\_\_\_\_, resolvió fijar las siguientes fechas para la entrega y realización de las pruebas del concurso de oposición en la que usted participa:

A) **Crítica y Propuesta del Programa de Estudios:** **35**  
Número de cuartillas \_\_\_\_\_ (6 juegos)

B) **Exposición escrita del siguiente tema del programa:**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Número de cuartillas \_\_\_\_\_ (6 juegos)

Fecha de entrega: \_\_\_\_\_  
Lugar: Departamento de Ingreso y Promoción  
Ubicación: \_\_\_\_\_  
Horario: \_\_\_\_\_

C) **Interrogatorio sobre la materia:**  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Lugar: Departamento de Ingreso y Promoción  
Ubicación: \_\_\_\_\_  
Horario: \_\_\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_

( D) En su oportunidad se le notificará tema, fecha, lugar y hora para la presentación de la Prueba Didáctica.)\*

**D) Prueba Didáctica:**

Tema de Exposición: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tiempo de exposición: \_\_\_\_\_

Fecha de presentación: \_\_\_\_\_

Lugar y hora: \_\_\_\_\_

**Atentamente**  
**"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"**  
 Cd. Universitaria, México D.F., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**EL SECRETARIO**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\* Sólo cuando el Jurado Calificador solicite que la Prueba Didáctica sea comunicada con las 48 horas de anticipación o un poco más de tiempo. **VER SIGUIENTE FORMATO**



**FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES**

**SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**OFICIO FOPSP/PA/\_\_\_\_\_/20\_\_.**

**ASUNTO: CONCURSOS DE OPOSICIÓN.**

**HA DE CONVOCATORIA: \_\_\_\_\_ PLAZA: \_\_\_\_\_**

**ERIA: \_\_\_\_\_ ÁREA: \_\_\_\_\_**

**CRIPCIÓN: CENTRO DE ESTUDIOS EN \_\_\_\_\_**

**Prof(a).**  
**Presente.**

El jurado calificador, integrado por los profesores \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, resolvió fijar la siguiente fecha para la realización de la Prueba Didáctica del concurso de oposición en la que usted participará:

Tema de Exposición: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tiempo de exposición: \_\_\_\_\_

Fecha de presentación: \_\_\_\_\_

Lugar y hora: \_\_\_\_\_

**Atentamente**  
**"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"**  
 Cd. Universitaria, México D.F., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**EL SECRETARIO**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**EJEMPLO DEL LLENADO DEL FORMATO**

CENTRO DE ESTUDIOS EN \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA ASIGNATURA:			
NOMBRE DEL PROFESOR:			
SEMESTRE:	CRÉDITOS:		
CARÁCTER:	HORAS POR CLASE:		
CLAVE DE LA MATERIA:	CLASES POR SEMANA:		
ÁREA DISCIPLINARIA:	HORAS POR SEMESTRE:		

CONOCIMIENTOS PREVIOS REQUERIDOS PARA CURSAR LA ASIGNATURA:

OBJETIVOS GENERALES DE LA ASIGNATURA

HRS.	TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS DE LA UNIDAD	BIBLIOGRAFÍA Y HEMEROGRAFÍA

MÉTODO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE:

FORMA DE EVALUACIÓN:

Cd. Universitaria, México D.F., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**F  
O  
R  
M  
A  
T  
O**

**36**

**GUION DE PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA DIDÁCTICA**

Buenos días (tarde). Mi nombre es \_\_\_\_\_ y vengo representando al Departamento de Ingreso y Promoción de la Secretaría del Personal Académico que es el encargado de los Concursos de Oposición Abiertos en la Facultad.

Su grupo fue seleccionado para aplicar la Prueba Didáctica de la asignatura \_\_\_\_\_ publicada en la convocatoria del \_\_\_\_\_. Se encuentran presentes los miembros del Jurado Calificador calificadores de éste concurso. Ellos son el profesor \_\_\_\_\_, el profesor \_\_\_\_\_ y el profesor \_\_\_\_\_. Ellos se encargarán de evaluar a los concursantes y si lo creen necesario, les pedirán a ustedes su opinión sobre cada profesor. Por tal motivo les solicito que pongan mucha atención y no salgan del salón mientras la prueba se encuentra en curso.

Comenzaremos con el profesor \_\_\_\_\_.

**ESPERAR EL TIEMPO ESTABLECIDO PARA LA PRUEBA**

A continuación el profesor \_\_\_\_\_.


**ESPERAR EL TIEMPO DE LA PRUEBA Y ASÍ HASTA DAR FIN A LAS PRUEBAS DIDÁCTICAS**

A nombre del Departamento de Ingreso y Promoción **MUCHAS GRACIAS**

**F  
O  
R  
M  
A  
T  
O**

**37**

**ANTERIOR**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA INGRESO COMO PROFESOR DE ASIGNATURA

EVALUACIÓN DEL JURADO CALIFICADOR

FECHA: \_\_\_\_\_

CONVOCATORIA: \_\_\_\_\_

ASIGNATURA ABIERTA A CONCURSO: \_\_\_\_\_

OPINIÓN GENERAL DEL JURADO CALIFICADOR:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**F  
O  
R  
M  
A  
T  
O**

**38**

**POSTERIOR**

CRITERIOS GENERALES UTILIZADOS POR EL JURADO:

PRUEBAS ESCRITAS:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PRUEBA DIDÁCTICA:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

INTERROGATORIO SOBRE LA ASIGNATURA:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_

LOS MIEMBROS DEL JURADO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ANTERIOR**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA INGRESO COMO PROFESOR DE ASIGNATURA

EVALUACIÓN DEL JURADO CALIFICADOR

FECHA: \_\_\_\_\_ CONVOCATORIA: \_\_\_\_\_

ASIGNATURA ABIERTA A CONCURSO: \_\_\_\_\_

CONCURSANTE: \_\_\_\_\_

CALIFICACIONES CON NÚMERO Y LETRA:

PROGRAMA DE ESTUDIOS CRÍTICA Y PROPUESTA:	TRABAJO ESCRITO:	PRUEBA DIDÁCTICA:	INTERROGATORIO SOBRE LA ASIGNATURA:
--	------------------	-------------------	--

\_\_\_\_\_

OPINIÓN GENERAL DEL JURADO CALIFICADOR  
SOBRE CADA UNA DE LAS PRUEBAS:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**POSTERIOR**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

LOS MIEMBROS DEL JURADO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO**

**FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y  
SOCIALES**

**SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**OFICIO FCPS/SPA /20\_**

**ASUNTO: CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN**

F  
O  
R  
M  
A  
T  
O

**PRESENTE**

Por este conducto me permito agradecerle su valiosa colaboración como miembro del jurado calificador del concurso de oposición abierto para definitividad de asignatura en la materia de \_\_\_\_\_, adscrito al Centro de Estudios \_\_\_\_\_ de conformidad con la convocatoria publicada el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Al expresarle mi reconocimiento por su encomiable labor, aprovecho la ocasión para saludarlo(a) cordialmente.

**39**

**Atentamente**  
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"  
Ciudad Universitaria, México D.F., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

**EL SECRETARIO**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**ANTERIOR**

F.C.P.y S. DICTAMEN DE DEFINITIVIDAD DE ASIGNATURA U.N.A.M.

COMISION DICTAMINADORA DE \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

PLAZA: \_\_\_\_\_ CONVOCATORIA: \_\_\_\_\_

AREA: \_\_\_\_\_

MATERIA: \_\_\_\_\_

F  
O  
R  
M  
A  
T  
O

F  
O  
R  
M  
A  
T  
O

**A. REQUISITOS**

ART. \_\_\_\_ DEL ESTATUTO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNAM

\_\_\_/ REÚNE LOS REQUISITOS DEL INCISO a)

\_\_\_/ REÚNE LOS REQUISITOS DEL INCISO b)

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**B. PRUEBAS** **PUNTOS**

ESCRITAS

\_\_\_/ a) Crítica al programa de estudios y proyecto de programa de estudios por objetivos de la asignatura.

\_\_\_/ b) Exposición escrita de un punto del temario ante los alumnos.

PEDAGÓGICA

\_\_\_/ Exposición oral de un punto del temario ante los alumnos.

ORAL

\_\_\_/ Discusión ante el jurado del contenido de todas las pruebas

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**40**

**POSTERIOR**

**C. DICTAMEN:** Después de evaluar la opinión emitida por el jurado calificador, así como de las actividades profesionales y académicas realizadas por el sustentante, de acuerdo con los datos contenidos en su expediente, la Comisión Dictaminadora recomienda:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**LA COMISION DICTAMINADORA**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ratificación del Consejo Técnico: \_\_\_\_\_

DIRECTOR: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**FORMATO 41**

**CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA DEFINITIVIDAD DE ASIGNATURA  
PUBLICADO EN GACETA UNAM N.º \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_**

**CARRERA**

ASIGNATURA: \_\_\_\_\_ ATRIBUCIÓN: \_\_\_\_\_

PLAZAS ABIERTAS O CONCURSO: \_\_\_\_\_ ÁREA: \_\_\_\_\_

**ACTA GENERAL:** \_\_\_\_\_

**CRITERIOS GENERALES DEL JURADO** \_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_

**CONCLUSIVAS**

NOMBRE	NÚM. REG. SERVIDADO	CALIFICACIONES DEL JURADO CALIFICADOR				OPINIÓN JURADO CALIFICADOR (FECH.)	DICTAMEN DE LA COMISION DICTAMINADORA (FECH.)	OBSERVACIONES DE LA COMISION DE CONCLUSIONES DEL ICT (FECH.)
		ESC I	ESC II	DEAC	ORAL			

ALCERRO DEL ICT EN SUSIÓN DEL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_



  
**FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS  
 Y SOCIALES**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
 OFICIO FCPS/SG/CT/\_\_\_/20\_\_

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
 AUTÓNOMA DE  
 MÉXICO**

**ASUNTO: CONCURSOS DE OPOSICIÓN PARA  
 INGRESO COMO PROFESOR DE ASIGNATURA**

**CONVOCATORIA: \_\_\_\_\_**

**F  
 O  
 R  
 M  
 A  
 T  
 O**

\_\_\_\_\_  
**Presidente(a) de la Comisión  
 Dictaminadora de**  
**Presente.**

Me permito comunicarle que el H. Consejo Técnico de la Facultad, en su sesión celebrada el \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_\_, acordó solicitar a esa Comisión que usted dignamente preside, la revisión del dictamen de la profesora \_\_\_\_\_ en la consideración de que \_\_\_\_\_ en la materia de \_\_\_\_\_ correspondiente a la carrera de \_\_\_\_\_.


Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**Atentamente**  
**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**  
 Cd. Universitaria, México D. F., a \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_.

**EL SECRETARIO DEL CONSEJO TÉCNICO**

\_\_\_\_\_  
 / /

**42**

  
**FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS  
 Y SOCIALES**  
**SECRETARIA GENERAL**  
 OFICIO FCPS/SG/CT/\_\_\_/20\_\_

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
 AUTÓNOMA DE  
 MÉXICO**

**ASUNTO: Resultado Concurso.**

**F  
 O  
 R  
 M  
 A  
 T  
 O**

**Prof(a).  
 Presente.**

El H. Consejo Técnico de la Facultad, en su sesión celebrada el \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_\_, acordó ratificar el dictamen de la Comisión Dictaminadora de \_\_\_\_\_ en el sentido de otorgarle la definitividad como Profesor de Asignatura "A" en la materia \_\_\_\_\_ con adscripción al Centro de Estudios \_\_\_\_\_, en virtud de haber resultado vencedor(a) en el concurso de oposición abierto convocado el \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_.

Me permito felicitar(a) por este acuerdo que fortalece a nuestra Facultad, distingue el trabajo de usted y, seguramente, significará un estímulo para el mejor desempeño de sus actividades académicas. Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**  
**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**  
 Cd. Universitaria, México D. F., a \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_.


**EL SECRETARIO**

\_\_\_\_\_  
 / /

**43**

P.S. En caso de interposición de recurso de revisión por parte de algún concursante, su nombramiento será tramitado a partir de la resolución definitiva del propio Consejo Técnico, de conformidad con lo dispuesto en la Interpretación 7.1/1287 del Abogado General de la UNAM del 8 de septiembre de 1987.

c.p.p. \_\_\_\_\_ Director de la Facultad.  
 c.p.p. \_\_\_\_\_ Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales.  
 c.p.p. \_\_\_\_\_ Secretario(a) Administrativo(a).  
 c.p.p. \_\_\_\_\_ Coordinador del Centro de Estudios \_\_\_\_\_  
 c.p.p. \_\_\_\_\_ Presidente (a) de la Comisión Dictaminadora de \_\_\_\_\_  
 c.p.p. \_\_\_\_\_ Jefe(a) del Departamento de Personal.  
 c.p.p. \_\_\_\_\_ Jefe(a) del Departamento de Ingreso y Promoción.  
 c.p.p. Secretaría Técnica del H. Consejo Técnico.  
 c.p.p. Banco de Datos.  
 c.p.p. Expediente del interesado(a).

  
**FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS  
 Y SOCIALES**  
**SECRETARIA GENERAL**  
 OFICIO FCPS/SG/CT/\_\_\_/20\_\_

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
 AUTÓNOMA DE  
 MÉXICO**

**ASUNTO: Resultado Concurso.**

**Prof(a).  
 Presente.**

El H. Consejo Técnico de la Facultad, en su sesión celebrada el \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_, resolvió otorgarle la definitividad como Profesor de Asignatura "A" en la materia \_\_\_\_\_ con adscripción al Centro de Estudios \_\_\_\_\_, en virtud de haber resultado vencedor en el concurso de oposición abierto convocado del \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_.

En caso de interposición de recurso de revisión por parte de alguno(s) de los concursantes, su nombramiento será tramitado a partir de la resolución definitiva del propio Consejo Técnico, de conformidad con lo dispuesto en la Interpretación 7.1/1287 del Abogado General de la UNAM, del 8 de septiembre de 1987.


Este acuerdo fortalece a nuestra Facultad, distingue el trabajo de usted y, seguramente, significará un estímulo para el mejor desempeño de sus actividades académicas. Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**  
**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**  
 Cd. Universitaria, México D. F., a \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_.

**EL SECRETARIO**

\_\_\_\_\_  
 / /

c.p.p. \_\_\_\_\_ Director de la Facultad.  
 c.p.p. \_\_\_\_\_ Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales.  
 c.p.p. \_\_\_\_\_ Secretario(a) Administrativo(a).  
 c.p.p. \_\_\_\_\_ Coordinador del Centro de Estudios \_\_\_\_\_  
 c.p.p. \_\_\_\_\_ Presidente (a) de la Comisión Dictaminadora de \_\_\_\_\_  
 c.p.p. \_\_\_\_\_ Jefe(a) del Departamento de Personal.  
 c.p.p. \_\_\_\_\_ Jefe(a) del Departamento de Ingreso y Promoción.  
 c.p.p. Secretaría Técnica del H. Consejo Técnico.  
 c.p.p. Banco de Datos.  
 c.p.p. Expediente del interesado(a).

  
**FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS  
 Y SOCIALES**  
**SECRETARIA GENERAL**  
 OFICIO FCPS/SG/CT/\_\_\_/20\_\_

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
 AUTÓNOMA DE  
 MÉXICO**

**ASUNTO: Resultado Concurso.**

**F  
 O  
 R  
 M  
 A  
 T  
 O**

**Prof(a).  
 Presente.**

El H. Consejo Técnico de la Facultad, en su sesión celebrada el \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_, acordó ratificar el dictamen de la Comisión Dictaminadora de \_\_\_\_\_ en el sentido de declarar(a) apto(a) para la docencia en la asignatura \_\_\_\_\_, con adscripción al Centro de Estudios \_\_\_\_\_, como resultado del concurso de oposición abierto convocado el \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_.

Conviene agregar que este acuerdo es un reconocimiento a su formación y experiencia académica. Seguramente será también un estímulo propio para que usted obtenga mejores resultados en próximos concursos.

Envío a usted un cordial saludo.


**Atentamente**  
**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**  
 Cd. Universitaria, México D. F., a \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_.

**EL SECRETARIO**

\_\_\_\_\_  
 / /

**44**

c.p.p. \_\_\_\_\_ Director de la Facultad.  
 c.p.p. \_\_\_\_\_ Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales.  
 c.p.p. \_\_\_\_\_ Secretario(a) Administrativo(a).  
 c.p.p. \_\_\_\_\_ Coordinador del Centro de Estudios \_\_\_\_\_  
 c.p.p. \_\_\_\_\_ Presidente (a) de la Comisión Dictaminadora de \_\_\_\_\_  
 c.p.p. \_\_\_\_\_ Jefe(a) del Departamento de Personal.  
 c.p.p. Secretaría Técnica del H. Consejo Técnico.  
 c.p.p. Banco de Datos.  
 c.p.p. Expediente del interesado(a).

  
**FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS  
 Y SOCIALES**  
 SECRETARIA GENERAL  
 OFICIO FCPS/SG/CT/\_\_\_/20\_\_  
 ASUNTO: Resultado Concurso.

NIVERSIDAD NACIONAL  
AUTONOMA DE  
MEXICO

**Prof(a).  
Presente.**

Me permito comunicarle que el H. Consejo Técnico de la Facultad, en su sesión celebrada el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ resolvió declarar(a) apto(a) para la docencia en la asignatura \_\_\_\_\_ con adscripción al Centro de Estudios \_\_\_\_\_ como resultante del concurso de oposición abierto convocado del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.


Esperamos que este reconocimiento a su labor académica sea un estímulo propicio para obtener mejores resultados en los próximos concursos y, sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**  
**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**  
 Cd. Universitaria, México D. F., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**EL SECRETARIO**

\_\_\_\_\_  
 c.c.p. \_\_\_\_\_ Director de la Facultad.  
 c.c.p. \_\_\_\_\_ Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales.  
 c.c.p. \_\_\_\_\_ Secretario(a) Administrativo(a).  
 c.c.p. \_\_\_\_\_ Coordinador del Centro de Estudios \_\_\_\_\_  
 c.c.p. \_\_\_\_\_ Presidente (a) de la Comisión Dictaminadora de \_\_\_\_\_  
 c.c.p. \_\_\_\_\_ Jefe(a) del Departamento de Ingreso y Promoción.  
 c.c.p. Secretaría Técnica del H. Consejo Técnico.  
 c.c.p. Banco de Datos.  
 c.c.p. Expediente del Interesado(a).

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

  
**FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS  
 Y SOCIALES**  
 SECRETARIA GENERAL  
 OFICIO FCPS/SG/CT/\_\_\_/20\_\_  
 ASUNTO: Resultado Concurso.

NIVERSIDAD NACIONAL  
AUTONOMA DE  
MEXICO

**Prof(a).  
Presente.**

Como resultado del concurso de oposición abierto convocado el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ en el que usted participó, el H. Consejo Técnico de la Facultad, en su sesión celebrada el pasado \_\_\_ de \_\_\_\_\_, acordó ratificar el dictamen de la Comisión Dictaminadora de \_\_\_\_\_ en el sentido de declarar(a) no apto(a) para la docencia en la asignatura \_\_\_\_\_ con adscripción al Centro de Estudios \_\_\_\_\_.

Seguramente, en próxima ocasión obtendrá usted resultados favorables con base en su mejor preparación y actualización de conocimientos. Sin otro particular, aprovecho la ocasión para expresarle mi consideración.

**Atentamente**  
**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**  
 Cd. Universitaria, México D. F., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_


**EL SECRETARIO**

\_\_\_\_\_  
 c.c.p. \_\_\_\_\_ Director de la Facultad.  
 c.c.p. \_\_\_\_\_ Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales.  
 c.c.p. \_\_\_\_\_ Secretario(a) Administrativo(a).  
 c.c.p. \_\_\_\_\_ Coordinador del Centro de Estudios \_\_\_\_\_  
 c.c.p. \_\_\_\_\_ Presidente (a) de la Comisión Dictaminadora de \_\_\_\_\_  
 c.c.p. \_\_\_\_\_ Jefe(a) del Departamento de Ingreso y Promoción.  
 c.c.p. Secretaría Técnica del H. Consejo Técnico.  
 c.c.p. Banco de Datos.  
 c.c.p. Expediente del Interesado(a).

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**F  
O  
R  
M  
A  
T  
O**

**45**

  
**FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS  
 Y SOCIALES**  
 SECRETARIA GENERAL  
 OFICIO FCPS/SG/CT/\_\_\_/20\_\_  
 ASUNTO: Resultado Concurso.

NIVERSIDAD NACIONAL  
AUTONOMA DE  
MEXICO

**Prof(a).  
Presente.**

Me permito comunicarle que el H. Consejo Técnico de la Facultad, en su sesión celebrada el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ resolvió declarar(a) no apto(a) para la docencia en la asignatura \_\_\_\_\_ con adscripción al Centro de Estudios \_\_\_\_\_ como resultado del concurso de oposición abierto convocado del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.


Esperamos que en próxima ocasión pueda obtener resultados favorables con base en una mejor preparación y actualización de conocimientos y, sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**  
**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**  
 Cd. Universitaria, México D. F., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**EL SECRETARIO**

\_\_\_\_\_  
 c.c.p. \_\_\_\_\_ Director de la Facultad.  
 c.c.p. \_\_\_\_\_ Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales.  
 c.c.p. \_\_\_\_\_ Secretario(a) Administrativo(a).  
 c.c.p. \_\_\_\_\_ Coordinador del Centro de Estudios \_\_\_\_\_  
 c.c.p. \_\_\_\_\_ Presidente (a) de la Comisión Dictaminadora de \_\_\_\_\_  
 c.c.p. \_\_\_\_\_ Jefe(a) del Departamento de Ingreso y Promoción.  
 c.c.p. Secretaría Técnica del H. Consejo Técnico.  
 c.c.p. Banco de Datos.  
 c.c.p. Expediente del Interesado(a).

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

  
**FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS  
 Y SOCIALES**  
 SECRETARIA GENERAL  
 OFICIO FCPS/SG/CT/\_\_\_/20\_\_  
 ASUNTO: Concurso de Oposición.

NIVERSIDAD NACIONAL  
AUTONOMA DE  
MEXICO

**Prof (a).  
Presente.**

Me permito comunicar a usted que el H. Consejo Técnico de la Facultad, en su sesión celebrada el pasado \_\_\_ de \_\_\_\_\_, observó que usted:

a) No se presentó  
 b) Se inscribió pero no se presentó  
 c) Se inscribió pero no concluyó las pruebas correspondientes.

al concurso de oposición para definitividad de profesores de asignatura, convocado el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ por lo que perdió el derecho a que se le asigne grupo.

En razón de lo anterior, la Facultad declina cualquier obligación estatutaria o laboral al respecto, toda vez que se cumplió en tiempo y forma con los procedimientos establecidos en la legislación y reglamentación universitaria vigente.

**Atentamente**  
**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**  
 Cd. Universitaria, México D. F., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2004.

**EL SECRETARIO DEL CONSEJO TÉCNICO**

\_\_\_\_\_  
 c.c.p. \_\_\_\_\_ Director de la Facultad.  
 c.c.p. \_\_\_\_\_ Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales.  
 c.c.p. \_\_\_\_\_ Coordinador del Centro de Estudios en \_\_\_\_\_  
 c.c.p. \_\_\_\_\_ Presidente(a) de la Comisión Dictaminadora de \_\_\_\_\_  
 c.c.p. \_\_\_\_\_ Jefe(a) del Departamento de Ingreso y Promoción.  
 c.c.p. Secretaría Técnica del H. Consejo Técnico.  
 c.c.p. Banco de Datos.  
 c.c.p. Expediente del Interesado(a).

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**F  
O  
R  
M  
A  
T  
O**

**46**



**Concurso de Oposición para Ingreso (abierto)**

Técnicos Académicos

**ANTERIOR**

**Facultad de Ciencias Políticas  
y Sociales**

La Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, con fundamento en los artículos \_\_\_\_ del \_\_\_\_ al \_\_\_\_ y del \_\_\_\_ al \_\_\_\_ del Estatuto del Personal Académico convoca a concurso de oposición para ingreso o concurso abierto, a las personas que reúnan los requisitos señalados en la presente convocatoria y en el referido estatuto, para ocupar una plaza de Técnico Académico \_\_\_\_\_ de tiempo completo, interino, en el área \_\_\_\_\_ con adscripción a \_\_\_\_\_ con sueldo de \$ \_\_\_\_\_, de acuerdo con las siguientes

**F  
O  
R  
M  
A  
T  
O**

**Bases:**

a)  
b)  
c)

De conformidad con el artículo 74 del mencionado estatuto, el H. Consejo Técnico de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales determinó que los aspirantes deberán presentarse a las siguientes

**51**

**Pruebas:**

a) Escrita, consiste en el desarrollo de un tema relacionado con el trabajo a desempeñar en una extensión no mayor de 20 cuartillas (seis ejemplares). Este trabajo deberá mostrar el nivel del dominio de la temática y del manejo de los métodos y de las técnicas adecuadas.

b) Práctica, consiste en la elaboración de un trabajo del tipo del que deberá realizar quien ocupa la plaza.

d) Oral, consiste en el examen de las pruebas escritas y en la discusión de los trabajos a realizar.

Para participar en este concurso los interesados podrán inscribirse en el Departamento de Ingreso y Promoción, ubicado en \_\_\_\_\_ de la Facultad, dentro de los 15 días hábiles contados a partir de la fecha de la publicación de esta convocatoria, de 9 a 14 y de 17 a 19 horas, presentando la documentación que se especifica a continuación:

**POSTERIOR**

- Solicitud de inscripción en las formas oficiales, las cuales deberán recogerse en el departamento de referencia.
- Curriculum vitae en las formas oficiales de la facultad, por duplicado.
- Relación pormenorizada de la documentación que se anexe al curriculum vitae, por duplicado.
- Copia del acta de nacimiento.
- Copia de los documentos que acrediten los estudios, certificados y títulos requeridos o, en su caso, el documento legal que acredite el grado equivalente.
- Constancia certificada de los servicios académicos prestados a instituciones de educación superior que acrediten la antigüedad académica requerida para la plaza correspondiente.
- Si se tratara de extranjeros, constancia de su residencia legal en el país y condición migratoria suficiente.
- Señalamiento de dirección y teléfono para recibir notificaciones en la ciudad de México o en la Ciudad Universitaria.

Al entregar satisfactoriamente la documentación requerida, el concursante será informado de su aceptación al concurso, de la fecha en que se le darán a conocer las indicaciones para las pruebas y del plazo para su entrega.


Al concluir los procedimientos establecidos en el Estatuto del Personal Académico, la Dirección de la Facultad dará a conocer el resultado del concurso, el cual surtirá efecto a partir de la fecha de terminación del contrato de la persona que ocupa la plaza.

En caso de que se trate de un extranjero, el nombramiento entrará en vigor a partir de la fecha en que la Secretaría de Gobernación otorgue el permiso de trabajo correspondiente.

**"Por mi raza hablará el espíritu"**  
Ciudad Universitaria, D.F., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

El Director

\_\_\_\_\_



**FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES**

**SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**OFICIO FOPS/SPA / 20\_\_**

**ASUNTO: CONCURSO DE OPOSICIÓN**

**F  
O  
R  
M  
A  
T  
O**

**Prof(a).  
Presente.**

Me permito comunicarle que con fecha \_\_\_\_\_ se publicó la convocatoria en la que se abre a concurso de oposición para ingreso plaza que usted ocupa actualmente

Solicito a usted atentamente, tenga a bien acudir al Departamento de Ingreso y Promoción para que le sea entregada la solicitud de participación correspondiente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**52**

**Atentamente**  
**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**  
Cd. Universitaria, México D.F., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

**EL SECRETARIO**

\_\_\_\_\_

/ /

U.N.A.M. SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO U.N.A.M.  
**CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA PROMOVER LA DEFINITIVIDAD DEL PERSONAL ACADÉMICO CONTRATADO POR ARTICULO 51**  
**TÉCNICOS ACADÉMICOS**  
**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN** NÚMERO DE PLAZA: \_\_\_\_\_  
 CONVOCATORIA: \_\_\_\_\_

1. NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 2. PLAZA POR LA QUE SE CONCURSA: \_\_\_\_\_  
 3. ÁREA \_\_\_\_\_ ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_  
 4. Documentación entregada:  
 \_\_\_/ 4.0 Relación de documentos probatorios.  
 \_\_\_/ 4.1 Currículum Vital por duplicado, en las formas oficiales.  
 \_\_\_/ 4.2 Copia del acta de nacimiento.  
 \_\_\_/ 4.3 Justificación por el concursante de la preparación o experiencia equivalente, en caso de no tener el grado académico requerido.  
 \_\_\_/ 4.4 Acreditación de su estancia legal en el país. (extranjeros) **53**

5. Domicilio:  
 5.1 Particular: \_\_\_\_\_  
 5.2 Oficina: \_\_\_\_\_


6. Teléfonos:  
 6.1 Domicilio: \_\_\_\_\_ Oficina: \_\_\_\_\_  
 Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

7. Favor de comunicarse al Departamento de Ingreso y Promoción para que se le proporcione la fecha en que se le darán las indicaciones para las pruebas. (Tels. \_\_\_\_\_)

8. Firma del concursante \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

9. Recibió: \_\_\_\_\_ (Nombre) \_\_\_\_\_ (Firma)

**F  
O  
R  
M  
A  
T  
O**

  
**FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES**  
**SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO**  
 OFICIO FCPS/SPA/\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_  
 ASUNTO: CONCURSOS DE OPOSICIÓN

**Prof(a) Presente.**


Me permito comunicarle que la Comisión Dictaminadora de \_\_\_\_\_, tuvo a bien aceptar su solicitud para participar en el concurso de oposición abierto para ocupar la plaza de \_\_\_\_\_, con adscripción al Centro de \_\_\_\_\_.

En su oportunidad se le proporcionará una copia del programa oficial de la materia, la lista de miembros del jurado calificador, y la fecha, lugar y hora en que se llevarán a cabo las pruebas práctica y oral. Asimismo, pondremos a su disposición para su consulta, el Instructivo de Dictaminación vigente. **54**

**Atentamente**  
**"POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"**  
 Cd. Universitaria, México D.F., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

**EL SECRETARIO**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

  
**FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES**  
**SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO**  
 OFICIO FCPS/SPA/\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_  
 ASUNTO: CONCURSOS DE OPOSICIÓN

A DE CONVOCATORIA: \_\_\_\_\_ PLAZA: \_\_\_\_\_  
 RIPCIÓN: \_\_\_\_\_

**Prof(a) Presente.**

El Jurado calificador, integrado por los profesores \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, resolvió fijar las siguientes fechas para la entrega y realización de las pruebas del concurso de oposición en la que usted participa:

**A) Prueba Escrita:**  
 Número de cuartillas: \_\_\_\_\_ (6 juegos)  
 Fecha de entrega: \_\_\_\_\_  
 Lugar: Departamento de Ingreso y Promoción  
 Ubicación: \_\_\_\_\_  
 Horario: \_\_\_\_\_ **55**

**B) Prueba Práctica:**  
 Tiempo de exposición: \_\_\_\_\_  
 Fecha de presentación: \_\_\_\_\_  
 Lugar y hora: \_\_\_\_\_

**C) Prueba Oral:**  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Lugar: Departamento de Ingreso y Promoción  
 Ubicación: \_\_\_\_\_  
 Horario: \_\_\_\_\_

**Atentamente**  
**"POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"**  
 Cd. Universitaria, México D.F., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

**EL SECRETARIO**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

F.C.P.y S. SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO U.N.A.M.  
 CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA INGRESO COMO TÉCNICO ACADÉMICO

FECHA: \_\_\_\_\_ CONVOCATORIA: \_\_\_\_\_  
 PLAZA: \_\_\_\_\_ ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_  
 ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS DEL CONCURSANTE:

El Jurado Calificador deberá evaluar y emitir una opinión acerca de cada una de las pruebas:

a) Prueba Escrita.  
 b) Prueba Práctica en su caso.  
 c) Prueba Oral.

Asimismo, se le solicita emitir al final una opinión global sobre el conjunto de pruebas presentadas por el concursante.

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**EVALUACIÓN:**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**MIEMBROS DEL JURADO CALIFICADOR**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**ANTERIOR**

F.C.P.y S. DICTAMEN DE INGRESO PARA TÉCNICO ACADÉMICO U.N.A.M.  
 COMISION DICTAMINADORA DE \_\_\_\_\_

PROFESOR \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_  
 PLAZA \_\_\_\_\_ CONVOCATORIA: \_\_\_\_\_  
 AREA \_\_\_\_\_ ADSCRIPCION \_\_\_\_\_

**A. REQUISITOS**

\_\_\_\_\_/ Art. 13, para la categoría y nivel señalados, del Estatuto del Personal Académico de la UNAM

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

**B. PRUEBAS PRESENTADAS**

a) Prueba Escrita. \_\_\_\_\_ / **57**  
 b) Prueba Práctica en su caso. \_\_\_\_\_ /  
 c) Prueba Oral. \_\_\_\_\_ /

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

**C. PUNTUACIÓN** (Detallada al reverso): \_\_\_\_\_ Puntos

**D. DICTAMEN:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**F  
O  
R  
M  
A  
T  
O**

**POSTERIOR**

**PUNTUACIÓN**  
(INGRESO)

Elementos de Juicio	Calificación
Formación	
Experiencia y Actividades realizadas.	
Pruebas	_____
	<b>Total _____ Puntos.</b>

**LA COMISION DICTAMINADORA**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Ratificación del Consejo Técnico \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

/ /

**FORMAIO 58**

**CONCURSO DE POSICIÓN PARA TÉCNICOS ACADÉMICOS  
 PUBLICADOS EN LA UNAM NIVEL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

PLAZA \_\_\_\_\_ ADSCRIPCION \_\_\_\_\_

**CONCLUSIONES**

NOMBRE	CALIFICACIONES DE LAS PRUEBAS			OBSERVACIONES DEL JURADO CALIFICADOR	DICTAMEN DE LA COMISION DICTAMINADORA	RECOMENDACIONES DEL CONSEJO TECNICO
	ESC	PRAC	ORAL			
A FAVOR DE LA POSICIÓN						

  
 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

**FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES**  
 SECRETARIA GENERAL  
 OFICIO FCPS/SG/CTI/\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_  
 ASUNTO: Resultado Concurso.

OCATORIA: \_\_\_\_\_ PLAZA: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ ADSCRIPCION: \_\_\_\_\_

**Prof(a). Presente.**

El H. Consejo Técnico de la Facultad, en su sesión celebrada el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ decidió tomar el siguiente acuerdo en relación a la plaza arriba indicada por la concursó, cuyo resultado fue favorable y que a la letra dice:

\_\_\_\_\_

Me permito felicitarlo por este acuerdo que fortalece a nuestra Facultad, distingue el trabajo de usted y, seguramente, significará un estímulo para el mejor desempeño de sus actividades académicas. Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**  
**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**  
 Cd. Universitaria, México D. F., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

**EL SECRETARIO DEL CONSEJO TÉCNICO**

\_\_\_\_\_

P.S. En caso de interposición de recurso de revisión por parte de algún concursante, su nontratamiento será tramitado a partir de la resolución definitiva del propio Consejo Técnico, de conformidad con lo dispuesto en la Interpretación 7,11287 del Abogado General de la UNAM del 8 de septiembre de 1987.

c.c.p. \_\_\_\_\_ Director de la Facultad  
 c.c.p. \_\_\_\_\_ Jefe (a) de la División de Estudios Profesionales.  
 c.c.p. \_\_\_\_\_ Secretario (a) Administrativo.  
 c.c.p. \_\_\_\_\_ Coordinador (a) del Centro de Estudios.  
 c.c.p. \_\_\_\_\_ Presidente (a) de la Comisión Dictaminadora de  
 c.c.p. \_\_\_\_\_ Jefe (a) del Departamento de Personal.  
 c.c.p. \_\_\_\_\_ Jefe (a) del Departamento de Ingreso y Promoción.  
 c.c.p. Secretaría Técnica del H. Consejo Técnico.  
 c.c.p. Banco de Datos.  
 c.c.p. Expediente del Interesado(a).

/ /

**F  
O  
R  
M  
A  
T  
O**

**59**

  
**FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**OFICIO FCPS/SGCT/\_\_\_/20\_\_**  
**ASUNTO: Resultado Concurso.**

NIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

OCATORIA: \_\_\_\_\_ PLAZA: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

**Prof(a).  
 Presente.**

El H. Consejo Técnico de la Facultad, en su sesión celebrada el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_, decidió tomar el siguiente acuerdo en relación a la plaza arriba indicada por la concursó, cuyo resultado fue desfavorable y que a la letra dice:

\_\_\_\_\_

Seguramente, en próxima ocasión obtendrá usted resultados favorables con base en su mejor preparación y actualización de conocimientos. Sin otro particular, aprovecho la ocasión para expresarle mi consideración.


**Atentamente**  
**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**  
 Cd. Universitaria, México D. F., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**EL SECRETARIO DEL CONSEJO TÉCNICO**

\_\_\_\_\_

c.c.p. \_\_\_\_\_, Director de la Facultad.  
 c.c.p. \_\_\_\_\_, Jefe (a) de la División de Estudios Profesionales.  
 c.c.p. \_\_\_\_\_, Secretario (a) Administrativo.  
 c.c.p. \_\_\_\_\_, Coordinador (a) del Centro de Estudios.  
 c.c.p. \_\_\_\_\_, Presidente (a) de la Comisión Dictaminadora de \_\_\_\_\_.  
 c.c.p. \_\_\_\_\_, Jefe (a) del Departamento de Ingreso y Promoción.  
 c.c.p. Secretaría Técnica del H. Consejo Técnico.  
 c.c.p. Banco de Datos.  
 c.c.p. Expediente del Interesado(a).

/ /

  
**FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES**  
**SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO**  
**OFICIO FCPS/SPA000200\_**  
**ASUNTO: Envío de Dictámenes**

NIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

SECRETARIO GENERAL  
 PRESENTE

Con la finalidad de que sea integrado al archivo del H. Consejo Técnico, le envío el(los) dictamen(es) FAVORABLE(S) emitido(s) por la Comisión Dictaminadora \_\_\_\_\_ y ratificado(s) por el Consejo Técnico en su sesión celebrada el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

CONCURSOS DE OPOSICIÓN  
 CONVOCATORIA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 PLAZA: \_\_\_\_\_  
 ÁREA: \_\_\_\_\_  
 ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**  
**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**  
 Ciudad Universitaria, México D.F., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

**LA SECRETARIA**


\_\_\_\_\_

c.c.p. \_\_\_\_\_, Departamento de Ingreso y Promoción  
 c.c.p. \_\_\_\_\_, Jefe del Departamento de Personal  
 c.c.p. \_\_\_\_\_, Presidente (a) de la Comisión Dictaminadora de \_\_\_\_\_.  
 c.c.p. Sección de Archivo

/ /

F  
O  
R  
M  
A  
T  
O

60

  
**FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES**  
**DIRECCIÓN**  
**OFICIO FCPS/DIRI\_\_\_/20\_\_**  
**ASUNTO: FELICITACIÓN**

NIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**DISTINGUIDO(A) PROFESOR(A)**  
**PRESENTE**

Con motivo de haber resultado vencedor (a) en el concurso de oposición para ocupar la plaza de \_\_\_\_\_ con adscripción a \_\_\_\_\_ convocada el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, me permito extenderle una cordial felicitación.

Este reconocimiento a sus capacidades y desempeño académico, testimonia la superación de los niveles académicos de la Facultad y acredita sus merecimientos.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

**Atentamente**  
**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**  
 Ciudad Universitaria, México D. F., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_.

**EL DIRECTOR**

\_\_\_\_\_

/ /

F  
O  
R  
M  
A  
T  
O

61

**Promoción**

**Concursos de Oposición para Promoción (Cerrado) para Profesores de Carrera y Técnicos Académicos**

Cd. Universitaria a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

**F  
O  
R  
M  
A  
T  
O**

**DIRECTOR DE LA FACULTAD  
DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES  
PRESENTE.**

Por medio de la presente me permito solicitar mi promoción de \_\_\_\_\_  
a \_\_\_\_\_ de Tiempo Completo, de conformidad con los artículos  
del Estatuto del Personal Académico de la UNAM.


Para tal efecto informo a usted que he entregado al Departamento de Ingreso y  
Promoción de la Secretaría del Personal Académico de la Facultad el expediente correspondiente. **62**

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente  
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

\_\_\_\_\_

c.c.p. \_\_\_\_\_, Secretaría del Personal Académico.  
c.c.p. \_\_\_\_\_, Centro de Adscripción.

  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

**FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS  
Y SOCIALES**

**DIRECCION**

**OFICIO FCP/SDIR/ \_\_\_\_/20\_\_.**

**ASUNTO: Promoción**

**F  
O  
R  
M  
A  
T  
O**

**PRESIDENTE(S) DE LA COMISIÓN  
DICTAMINADORA DE \_\_\_\_\_  
PRESENTE.**

Me permito presentar a la consideración de la Comisión Dictaminadora, que  
usted dignamente preside, para su evaluación y dictamen, el expediente del  
(la) profesor(a) \_\_\_\_\_, quien ha solicitado su  
promoción a \_\_\_\_\_, de conformidad con el Artículo \_\_\_\_ del  
Estatuto del Personal Académico de la UNAM.

Igualmente, envío a usted anexo el informe concerniente al desempeño del  
(la) profesor(a) \_\_\_\_\_ avalado por el responsable de su Centro  
de Adscripción, así como la certificación de la Secretaría de Servicios  
Escolares referente a la entrega oportuna de actas de exámenes y  
participación en exámenes profesionales.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.


Atentamente  
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"  
Cd. Universitaria, México D. F., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

**EL DIRECTOR**

\_\_\_\_\_

/ /

**63**

  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

**FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES**

**SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**OFICIO FCP/SPA/ \_\_\_\_/20\_\_.**

**ASUNTO: Informe de actividades.**

**F  
O  
R  
M  
A  
T  
O**

**COORDINADOR DE  
PRESENTE.**

A fin de estar en condiciones de atender la solicitud de promoción del (la) Profa.  
\_\_\_\_\_, me permito solicitar a usted tenga a bien  
proporcionar a esta Secretaría la información concerniente al desempeño de las  
obligaciones estatutarias propias de su nombramiento, para el periodo transcurrido  
del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_:

1. Entrega oportuna del informe anual de labores y proyecto de actividades  
para el siguiente año lectivo.
2. Asignaturas y número de horas/clase impartidas.
3. Elaboración y aplicación del programa de la materia.
4. Dirección de tesis, prácticas profesionales y atención a alumnos.
5. Aplicación de exámenes ordinarios y extraordinarios.
6. Asistencia a clases y cumplimiento del horario de clase.
7. Entrega oportuna de actas de calificaciones.
8. Avance del proyecto de investigación que desarrolla el interesado.
9. Publicaciones y actividades de difusión y extensión universitarias.
10. Las demás tareas propias de su nombramiento.

**64**


Agradeceré a usted la atención oportuna a esta solicitud, a fin de cumplir el plazo  
estatutario de 15 días hábiles considerado para atender las solicitudes de  
promoción y, sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial  
saludo.

Atentamente  
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"  
Ciudad Universitaria, México D.F., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

**EL SECRETARIO**

\_\_\_\_\_

/ /

  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

**FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES**

**SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**OFICIO FCP/SPA/ \_\_\_\_/20\_\_.**

**ASUNTO: Certificación de actividades**

**F  
O  
R  
M  
A  
T  
O**

**SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES  
PRESENTE.**

Me permito solicitar a usted tenga a bien certificar si el (la) profesor(a)  
\_\_\_\_\_ se encuentra al corriente en la aplicación de exámenes  
ordinarios, extraordinarios y profesionales, así como en la entrega oportuna de  
actas de calificaciones, a fin de estar en condiciones de atender su solicitud de  
promoción.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente  
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"  
Ciudad Universitaria, México D.F., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

**EL SECRETARIO**

\_\_\_\_\_

/ /

**65**



**ANTERIOR**

F.C.P.y S. DICTAMEN DE PROMOCIÓN PARA PROFESOR DE CARRERA U.N.A.M.  
 COMISION DICTAMINADORA DE \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

PERIODO EVALUADO \_\_\_\_\_

PLAZA ACTUAL: \_\_\_\_\_ PLAZA PROPUESTA \_\_\_\_\_

**F  
O  
R  
M  
A  
T  
O**

**A. REQUISITOS**

Art. \_\_\_\_\_ del Estatuto del Personal Académico de la UNAM  
 \_\_\_/ Reúne los requisitos del inciso a), b) y c).

Observaciones: \_\_\_\_\_

**66**

**B. PUNTUACIÓN PONDERADA**

Anterior \_\_\_\_\_

Incremento \_\_\_\_\_

Actual \_\_\_\_\_

**C. DICTAMEN**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**POSTERIOR**

(PROMOCIÓN) \_\_\_\_\_ Puntos

**Elementos de Juicio**

**Formación**  
 Anterior  
 Incremento  
 Actual

**Experiencia**  
 Anterior  
 Incremento  
 Actual

**Docencia**  
 Anterior  
 Incremento  
 Actual

**Investigación**  
 Anterior  
 Incremento  
 Actual

**Difusión**  
 Anterior  
 Incremento  
 Actual

**Servicios Acad. y Administrativos**  
 Anterior  
 Incremento  
 Actual

**LA COMISION DICTAMINADORA**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Fecha** \_\_\_\_\_  
 Ratificación del Consejo Técnico

**ANTERIOR**

F.C.P.y S. DICTAMEN DE PROMOCIÓN PARA PROFESOR DE CARRERA U.N.A.M.  
 COMISION DICTAMINADORA DE \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

PERIODO EVALUADO \_\_\_\_\_

PLAZA ACTUAL: \_\_\_\_\_ PLAZA PROPUESTA \_\_\_\_\_

**A. REQUISITOS**

Art. \_\_\_\_\_ del Estatuto del Personal Académico de la UNAM  
 \_\_\_/ Reúne los requisitos del inciso a), b) y c).

Observaciones: \_\_\_\_\_

**B. PUNTUACIÓN**

Anterior \_\_\_\_\_

Incremento \_\_\_\_\_

Actual \_\_\_\_\_

**C. DICTAMEN**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**POSTERIOR**

(PROMOCIÓN) \_\_\_\_\_ Puntos  
 \_\_\_\_\_ %

Elementos de Juicio	Calificación de 0 a 5	Limites del Factor	Factor Seleccionado	Puntos
<b>Formación</b>				
Anterior				
Incremento				
Actual		1-2		
<b>Experiencia</b>				
Anterior				
Incremento				
Actual		1-2		
<b>Docencia</b>				
Anterior				
Incremento				
Actual		1-2		
<b>Investigación</b>				
Anterior				
Incremento				
Actual		1-2		
<b>Difusión</b>				
Anterior				
Incremento				
Actual		1-2		
<b>Servicios Acad. y Administrativos</b>				
Anterior				
Incremento				
Actual		1-2		

\* La puntuación ponderada de cada uno de los elementos de juicio es sobre las actividades registradas en la hoja respectiva.

**LA COMISION DICTAMINADORA**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Fecha** \_\_\_\_\_  
 Ratificación del Consejo Técnico



F.C.P.y S. COMISION DICTAMINADORA DE \_\_\_\_\_ U.N.A.M.

**DICTAMEN DE PROMOCIÓN PARA PROFESORES DE ASIGNATURA (NIVEL "B")**

FECHA \_\_\_\_\_

FECHA DE DEFINITIVIDAD \_\_\_\_\_

PROFESOR \_\_\_\_\_

ASIGNATURA \_\_\_\_\_

En virtud de que el concursante satisface los requisitos señalados en el artículo 73 del Estatuto inciso a) y b), se recomienda promoverlo a profesor de asignatura definitivo, nivel "B" en la asignatura indicada.

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

LA COMISION DICTAMINADORA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_


Ratificación del Consejo Técnico \_\_\_\_\_

**FORMATO 67**

**RELACIÓN DE CASOS PRESENTADOS POR LA SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO A LA COMISIÓN DE INGRESO Y PROMOCIÓN DEL H. CONSEJO TÉCNICO**

EL DÍA DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

NOMBRE	ASCRIPCIÓN	CATEGORÍA ACUAL	SOLICITUD	DICTAMEN COMISIÓN DICTAMINADORA	OBSERVACIONES DE LA COMISIÓN DE INGRESO Y PROMOCIÓN
		Profesor Asistente "C" de TC	Promoción a Profesor Titular "A" de TC		
		Técnico Académico Titular "B" de TC	Promoción a Técnico Asistente Titular "C" de TC		

 **FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES**  
SECRETARÍA GENERAL  
OFICIO FCPS/SG/CT/\_\_\_/20\_\_

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ASUNTO: PROMOCION

**Presente.**

Me permito comunicarle que el H. Consejo Técnico de la Facultad, en su sesión celebrada el \_\_\_\_\_ acordó ratificar el dictamen de la Comisión Dictaminadora de \_\_\_\_\_ en el sentido de dorgarle la promoción como \_\_\_\_\_ de tiempo completo, por considerar que reúne los méritos académicos para ello.

De acuerdo con su solicitud y de conformidad con el Punto 2 de la Circular No. 65 del 5 de enero de 1976, emitido por la Secretaría General de la UNAM, dicho nombramiento surtirá efecto a partir del \_\_\_\_\_.

Le pido atentamente que pase con el Lic. José Alfonso Olvera Hernández, Jefe del Depto. de Personal, para realizar el trámite correspondiente.

En espera de que su promoción signifique un estímulo para sus actividades académicas, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo. **68**


Atentamente  
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"  
Cd. Universitaria, México D. F., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

EL SECRETARIO DEL CONSEJO TECNICO

\_\_\_\_\_

cc.p. \_\_\_\_\_ Director de la Facultad.  
cc.p. \_\_\_\_\_ Secretario(a) Administrativo.  
cc.p. \_\_\_\_\_ Presidente(a) de la Com. Dict. de \_\_\_\_\_  
cc.p. \_\_\_\_\_ Jefe(a) del Departamento de Personal.  
cc.p. \_\_\_\_\_ Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales.  
cc.p. \_\_\_\_\_ Coordinador(a) del Centro de Estudios en \_\_\_\_\_  
cc.p. \_\_\_\_\_ Jefe(a) del Departamento de Ingreso y Promoción.  
cc.p. Banco de Datos.  
cc.p. H. Consejo Técnico.  
cc.p. Expediente de la Interesada.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

 **FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES**  
SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO  
OFICIO FCPS/SPA/\_\_\_/20\_\_

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ASUNTO: Envío de Dictámenes

**SECRETARIO GENERAL PRESENTE**

Con la finalidad de que sea integrado al archivo del H. Consejo Técnico, le envío el(los) dictamen(es) emitido(s) por la Comisión Dictaminadora de \_\_\_\_\_ y ratificados por el Consejo Técnico en su sesión celebrada el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

NOMBRE \_\_\_\_\_  
PROMOCIÓN \_\_\_\_\_  
ASCRIPCIÓN \_\_\_\_\_

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.


Atentamente  
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"  
Ciudad Universitaria, México D.F., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

LA SECRETARIA

\_\_\_\_\_

cc.p. \_\_\_\_\_ Departamento de Ingreso y Promoción  
cc.p. \_\_\_\_\_ Jefe del Departamento de Personal  
cc.p. \_\_\_\_\_ Presidente (a) de la Comisión Dictaminadora de \_\_\_\_\_  
cc.p. Sección de Archivo

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/



**FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES**  
**DIRECCIÓN**  
**OFICIO FOPSDIR/\_\_\_/20\_\_**  
**ASUNTO: Felicitación**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**F  
O  
R  
M  
A  
T  
O**

PROF(A).  
PRESENTE.

Es muy grato expresarle una cordial felicitación, con motivo de su reciente promoción a \_\_\_\_\_ de tiempo completo, acordada por el H. Consejo Técnico de la Facultad del día \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_.

Esta promoción significa un reconocimiento a su labor académica y es un estímulo a favor de los estudiantes de la Facultad y del suyo propio.

Atentamente  
**"POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"**  
 Cd. Universitaria, México D.F., a \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_

**70**

EL DIRECTOR

\_\_\_\_\_A

c.c.p. Expediente Personal.  
 / / /

Concurso de Oposición para Definitividad (Cerrado)  
 para Profesores de Carrera y Técnicos Académicos

Cd. Universitaria a \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_.

**F  
O  
R  
M  
A  
T  
O**

DIRECTOR DE LA FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES  
 PRESENTE.

Por medio de la presente me permito solicitar mi definitividad como \_\_\_\_\_ de conformidad con los artículos \_\_\_\_\_ del Estatuto del Personal Académico de la UNAM.

Para tal efecto informo a usted que he entregado al Departamento de Ingreso y Promoción de la Secretaría del Personal Académico de la Facultad el expediente correspondiente.


Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente  
**"POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"**

\_\_\_\_\_

c.c.p. \_\_\_\_\_, Secretaría del Personal Académico.  
 c.c.p. \_\_\_\_\_, Centro de Adscripción.

**71**



**FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES**  
**DIRECCIÓN**  
**OFICIO FOPSDIR/\_\_\_/20\_\_**  
**ASUNTO: Definitividad**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**F  
O  
R  
M  
A  
T  
O**

\_\_\_\_\_  
 PRESIDENTA(S) DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE \_\_\_\_\_  
 PRESENTE.

Me permito presentar a la consideración de la Comisión Dictaminadora, que usted dignamente preside, para su evaluación y dictamen, el expediente del (la) profesor(a) \_\_\_\_\_, quien ha solicitado su definitividad como \_\_\_\_\_, de conformidad con el Artículo \_\_\_ del Estatuto del Personal Académico de la UNAM.

Igualmente, envío a ustedes anexo el informe concerniente al desempeño del (la) profesor(a) \_\_\_\_\_, avalado por el responsable de su Centro de Adscripción, así como la certificación de la Secretaría de Servicios Escolares referente a la entrega oportuna de actas de exámenes y participación en exámenes profesionales.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.


Atentamente  
**"POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"**  
 Cd. Universitaria, México D. F., a \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_.

EL DIRECTOR

\_\_\_\_\_

/ / /

**72**


**FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES**  
**SECRETARIA DEL PERSONAL ACADÉMICO**  
**OFICIO FCPSP/PA / 20 .**  
**ASUNTO: Informe de actividades.**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**F  
O  
R  
M  
A  
T  
O**

**COORDINADOR DE PRESENTE** \_\_\_\_\_  
**73**

A fin de estar en condiciones de atender la solicitud de promoción del (la) Prof(a). \_\_\_\_\_, me permito solicitar a usted tenga a bien proporcionar a esta Secretaría la información concerniente al desempeño de las obligaciones estatutarias propias de su nombramiento, para el periodo transcurrido del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_:

1. Entrega oportuna del informe anual de labores y proyecto de actividades para el siguiente año lectivo.
2. Asignaturas y número de horas/clase impartidas.
3. Elaboración y aplicación del programa de la materia.
4. Dirección de tesis, prácticas profesionales y atención a alumnos.
5. Aplicación de exámenes ordinarios y extraordinarios.
6. Asistencia a clases y cumplimiento del horario de clase.
7. Entrega oportuna de actas de calificaciones.
8. Avance del proyecto de investigación que desarrolla el interesado.
9. Publicaciones y actividades de difusión y extensión universitarias.
10. Las demás tareas propias de su nombramiento.


Agradeceré a usted la atención oportuna a esta solicitud, a fin de cumplir el plazo estatutario de 15 días hábiles considerado para atender las solicitudes de promoción y, sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente  
**"POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"**  
 Ciudad Universitaria, México D.F., a \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_.

**EL SECRETARIO**

\_\_\_\_\_

/ /


**FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES**  
**SECRETARIA DEL PERSONAL ACADÉMICO**  
**OFICIO FCPSP/PA / 20 .**  
**ASUNTO: Certificación de actividades.**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**F  
O  
R  
M  
A  
T  
O**

**SECRETARIO DE SERVICIOS ESCOLARES PRESENTE** \_\_\_\_\_  
**74**

Me permito solicitar a usted tenga a bien certificar si el (la) profesor(a) \_\_\_\_\_ se encuentra al corriente en la aplicación de exámenes ordinarios, extraordinarios y profesionales, así como en la entrega oportuna de actas de calificaciones, a fin de estar en condiciones de atender su solicitud de definitividad.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente  
**"POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"**  
 Ciudad Universitaria, México D.F., a \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_.

**EL SECRETARIO**

\_\_\_\_\_

/ /

**F.C.P.y.S.      DICTAMEN DE DEFINITIVIDAD      U.N.A.M.**  
**PROFESOR DE CARRERA**  
**COMISION DICTAMINADORA DE \_\_\_\_\_**  
**PROFESOR \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_**  
**PERIODO EVALUADO \_\_\_\_\_**  
**PLAZA ACTUAL: \_\_\_\_\_**

**F  
O  
R  
M  
A  
T  
O**

**A. REQUISITOS**

Art. 78, inciso 1°, del Estatuto del Personal Académico de la UNAM

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_

**B. DICTAMEN** **75**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**LA COMISION DICTAMINADORA**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Fecha** \_\_\_\_\_  
**Ratificación del Consejo Técnico** \_\_\_\_\_

**F.C.P.y.S.      DICTAMEN DE DEFINITIVIDAD      U.N.A.M.**  
**PROFESOR DE CARRERA**  
**COMISION DICTAMINADORA DE \_\_\_\_\_**  
**PROFESOR \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_**  
**PERIODO EVALUADO \_\_\_\_\_**  
**PLAZA ACTUAL: \_\_\_\_\_**

**A. REQUISITOS**

Art. 19, inciso 1°, del Estatuto del Personal Académico de la UNAM

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_

**B. DICTAMEN**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**LA COMISION DICTAMINADORA**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Fecha** \_\_\_\_\_  
**Ratificación del Consejo Técnico** \_\_\_\_\_

**FORMATO 76**

**RELACIÓN DE CASOS PRESENTADOS POR LA SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO A LA COMISIÓN DE INGRESO Y PROMOCIÓN DEL H. CONSEJO TÉCNICO EL DÍA DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.**

NOMBRE	ADSCRIPCIÓN	CATEGORÍA ACUAL	SOLICITUD	DICAMEN COMISIÓN DICTAMINADORA	OBSERVACIONES DE LA COMISIÓN DE INGRESO Y PROMOCIÓN
	Profesor Asociado "C" de TIC	Definitividad como Profesor de Carrera			
	Técnico Académico Titular "B" de TIC	Definitividad como Técnico Académico			



FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES  
SECRETARÍA GENERAL  
OFICIO FOPSSGCT/\_\_\_\_\_/20\_\_

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ASUNTO: PROMOCIÓN

Presente.

Me permito comunicarle que el Consejo Técnico de la Facultad, en su sesión celebrada el \_\_\_\_\_ acordó ratificar el dictamen de la Comisión Dictaminadora de \_\_\_\_\_ en el sentido de otorgarle la definitividad como \_\_\_\_\_ por considerar que reúne los méritos académicos para ello.

De acuerdo con su solicitud y de conformidad con el Punto 2 de la Circular No. 65 del 5 de enero de 1976, emitido por la Secretaría General de la UNAM, dicho nombramiento surtirá efecto a partir del \_\_\_\_\_.

Le pido atentamente que pase con el Lic. José Alfonso Olvera Hernández, Jefe del Depto. de Personal, para realizar el trámite correspondiente.

En espera de que su definitividad signifique un estímulo para sus actividades académicas, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente  
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"  
Ctd. Universitaria, México D. F., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

EL SECRETARIO DEL CONSEJO TÉCNICO

- c.c.p. \_\_\_\_\_ Director de la Facultad.
- c.c.p. \_\_\_\_\_ Secretario(a) Administrativo.
- c.c.p. \_\_\_\_\_ Presidente(a) de la Com. Dict. de \_\_\_\_\_
- c.c.p. \_\_\_\_\_ Jefe(a) del Departamento de Personal.
- c.c.p. \_\_\_\_\_ Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales.
- c.c.p. \_\_\_\_\_ Coordinador(a) del Centro de Estudios en \_\_\_\_\_
- c.c.p. \_\_\_\_\_ Jefe(a) del Departamento de Ingreso y Promoción.
- c.c.p. Banco de Datos.
- c.c.p. H. Consejo Técnico.
- c.c.p. Expediente de la Interesada.

FORMATO

77



FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO

OFICIO FOPSSPA/\_\_\_\_\_/20\_\_

ASUNTO: Envío de Dictámenes

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

SECRETARIO GENERAL  
PRESENTE

Con la finalidad de que sea integrado al archivo del H. Consejo Técnico, le envío el(los) dictamen(es) emitido(s) por la Comisión Dictaminadora de \_\_\_\_\_ y ratificados por el Consejo Técnico en su sesión celebrada el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

NOMBRE \_\_\_\_\_  
DEFINITIVIDAD COMO \_\_\_\_\_  
ADSCRIPCIÓN \_\_\_\_\_

78

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente  
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"  
Ciudad Universitaria, México D.F., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

LA SECRETARIA

- c.c.p. \_\_\_\_\_ Departamento de Ingreso y Promoción
- c.c.p. \_\_\_\_\_ Jefe del Departamento de Personal
- c.c.p. \_\_\_\_\_ Presidente (a) de la Comisión Dictaminadora de \_\_\_\_\_
- c.c.p. Sección de Archivo

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_



FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

DIRECCIÓN

OFICIO FOPSIDIR/\_\_\_\_\_/20\_\_

ASUNTO: Felicitación

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

PROF(A).  
PRESENTE.

Es muy grato expresarle una cordial felicitación, con motivo de su reciente definitividad como \_\_\_\_\_, acordada por el H. Consejo Técnico de la Facultad del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Esta definitividad significa un reconocimiento a su labor académica y es un estímulo a favor de los estudiantes de la Facultad y del suyo propio.

Atentamente  
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"  
Ctd. Universitaria, México D.F., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

EL DIRECTOR

c.c.p. Expediente Personal.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

FORMATO

79

Cambio de Adscripción  
Cambio de Medio Tiempo a Tiempo Completo

**O P I N I Ó N**

F.C.P.y S. COMISION DICTAMINADORA DE \_\_\_\_\_ U.N.A.M.

\_\_\_/ Cambio de medio tiempo a tiempo completo.  
\_\_\_/ Cambio de tiempo completo a medio tiempo.  
\_\_\_/ Cambio de adscripción.

PROFESOR \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

PLAZA ACTUAL \_\_\_\_\_

PLAZA QUE SOLICITA \_\_\_\_\_

AREA \_\_\_\_\_ ADSCRIPCION \_\_\_\_\_

**A. REQUISITOS**

Art. \_\_\_\_\_ del Estatuto del Personal Académico de la UNAM

\_\_\_/ Reúne los requisitos del inciso a)  
\_\_\_/ Reúne los requisitos del inciso b)  
\_\_\_/ Reúne los requisitos del inciso c)

**OBSERVACIONES** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**B. PUNTUACIÓN PONDERADA** (Detallada al reverso):  
\_\_\_\_\_ Puntos \_\_\_\_\_ %

**OPINIÓN** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**F O R M A T O**  
  
**80**

**PUNTUACIÓN PONDERADA \***

Elementos de Juicio	Calificación de 0 a 5	Límites del Factor	Factor Seleccionado	Puntos	
				_____	_____ %
Formación		1-2			
Experiencia		1-2			
Docencia		1-2			
Investigación		1-2			
Difusión		1-2			
Servicios Acad. y Administrativos					

\* La puntuación ponderada de cada uno de los elementos de juicio es sobre las actividades registradas en la hoja respectiva.

**LA COMISION DICTAMINADORA**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_  
Ratificación del Consejo Técnico \_\_\_\_\_

**O P I N I Ó N**

F.C.P.y S. COMISION DICTAMINADORA DE \_\_\_\_\_ U.N.A.M.

\_\_\_/ Cambio de medio tiempo a tiempo completo.  
\_\_\_/ Cambio de tiempo completo a medio tiempo.  
\_\_\_/ Cambio de adscripción.

PROFESOR \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

PLAZA ACTUAL \_\_\_\_\_

PLAZA QUE SOLICITA \_\_\_\_\_

AREA \_\_\_\_\_ ADSCRIPCION \_\_\_\_\_

**A. REQUISITOS**

Art. \_\_\_\_\_ del Estatuto del Personal Académico de la UNAM

\_\_\_/ Reúne los requisitos del inciso a)  
\_\_\_/ Reúne los requisitos del inciso b)  
\_\_\_/ Reúne los requisitos del inciso c)

**OBSERVACIONES** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**B. PUNTUACIÓN**  
\_\_\_\_\_ Puntos

**OPINIÓN** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PUNTUACIÓN \_\_\_\_\_ Puntos

**Elementos de Juicio**

Formación

Experiencia

Docencia

Investigación

Difusión

Servicios Acad. y Administrativos

**LA COMISION DICTAMINADORA**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_  
Ratificación del Consejo Técnico

**FORMATO 81**


**RELACIÓN DE CASOS PRESENTADOS POR LA SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO A LA COMISIÓN DE INGRESO Y PROMOCIÓN DEL H. CONSEJO TÉCNICO**  
EL DÍA DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_.

NOMBRE	ADSCRIPCIÓN	CATEGORÍA ACUAL.	SOLICITUD	DICAMEN COMISIÓN DICTAMINADORA	OBSERVACIONES DE LA COMISIÓN DE INGRESO Y PROMOCIÓN
			Gratific de adscripción		

**Subprocedimientos**

Conformación de Expediente

FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FECHA: \_\_\_\_\_  
Fecha del curriculum anterior si este es complementario: \_\_\_\_\_

**CURRICULUM PARA DICTAMINACION**

NOMBRE		
DIRECCIÓN (PARTICULAR)		
DIRECCIÓN (TRABAJO)		
TELEFONOS:	PARTICULAR	TRABAJO

FIRMA \_\_\_\_\_

**FORMATO 82**

**INSTRUCTIVO** para la presentación del curriculum vitae en las formas oficiales de la Facultad.  
(Lea cuidadosamente este instructivo antes de llenar el curriculum).

**Señalamientos y recomendaciones generales**

- Llenar estas formas a máquina o con letra de molde legible en original y copia.
- Tener presente la necesidad de que su curriculum contenga los datos precisos, acompañados de los comprobantes correspondientes para que sean acreditados. La Comisión Dictaminadora no considerará las actividades que no incluyan comprobantes.
- Entregar los documentos comprobatorios por separado acompañados de una relación pormenorizada firmada, en original y copia.
- Cada uno de los comprobantes deberá tener anotado, en el ángulo superior derecho, un número consecutivo que permita su rápida identificación.
- Al señalar fechas o plazos, por lo menos, el mes y el año.
- Cuando sea necesario, usar hojas adicionales como anexo. Puede solicitarlas en el Departamento de Ingreso y Promoción.



**INSTRUCTIVO** para vaciado de datos de los rubros 2, 4 y 5. (Experiencia profesional, Investigación y Difusión). Deje siempre un espacio en blanco entre dos actividades.

**Experiencia Profesional (2)**

- Corresponde a actividades profesionales desempeñadas independientemente o en los sectores público y privado, con excepción de los tomados en cuenta en otro rubro de evaluación.

**Investigación (4)**

- Se consideran trabajos de investigación los siguientes: libros, incluyendo las tesis profesionales y de grado, artículos no periodísticos, reseñas, comentarios, notas y similares, elaborados para su publicación.

- Cuando se trate de trabajos de investigación no publicados, deberá indicarse si están terminados; en su caso, si están aprobados para su publicación; en trabajos no terminados, su grado de avance.

- Asiente en cada rubro otras labores de investigación como coordinación de investigaciones, etc.

**Difusión (5)**

- Se consideran trabajos de difusión los siguientes: publicación y reedición de artículos de investigación y libros; las traducciones en ciencias sociales; las conferencias y cursos impartidos, al igual que la participación con ponencia en congresos científicos, paneles, mesas redondas, programas de radio y televisión, artículos y entrevistas periodísticas.

- Al vaciar los datos hágalo por bloques: a) libros, b) artículos, c) conferencias, etc.

**NOTA:** Cuando asiente libros, artículos y reseñas, deberá indicar el título, el número de cuartillas o páginas, el año, la colaboración si es el caso. En el caso de artículos, reseñas y notas, deberá además asentar el título de la publicación donde se encuentran, y las páginas.

(Para cualquier duda sobre el llenado de este currículum, pasar al Cubículo 26 del edificio "C", Planta Baja, donde se le darán las indicaciones pertinentes).

Para uso exclusivo de la S.P.A.

**1. FORMACION ACADEMICA**

# comp. 1.1. Estudios a nivel licenciatura, maestría y doctorado. Puntos

(Si no ha obtenido el grado, indique el número de cursos, seminarios u otros requisitos exigidos para el mismo, y los que haya acreditado).

1.1.1. Carrera

Nivel

País

Inicio Término

Obtención de grado

Observaciones:

1.1.2. Carrera

Nivel

País

Inicio Término

Obtención de grado

Observaciones:

1.1.3. Carrera

Nivel

Institución

País

Inicio Término

Obtención de grado

Observaciones:

Para uso exclusivo de la S.P.A.

1.2. Otros estudios. (de especialización, de actualización, de capacitación pedagógica, etc.) especifique nivel, institución y país donde se cursaron; hora/semana y semestres cursados; fechas de inicio y término; otras aclaraciones que considere pertinentes.

# comp. Puntos

1.2.1.

1.2.2.

PUNTUACION TOTAL DE FORMACION ACADEMICA

Para uso exclusivo de la S.P.A.

**3. DOCENCIA**

3.1. Actividades docentes en la UNAM.

3.1.1. Definitividad como profesor de asignatura.

# comp.	Plantel	Asignatura	Fecha	Puntos

3.1.2. Nombramiento como Ayde. De Inv., de Depto. o similar.

Plantel	Adscripción	M.T	T.C	Inicio	Término	Puntos

3.1.3. Elaboración de planes y programas de estudio.

Nivel	Asignatura	Fecha de elaboración	Puntos

Para uso exclusivo de la S.P.A.

3.1.4. Dirección de tesis.

# comp.	Plantel	Nombre Estudiante	Título tesis	Nivel Lic. Pos g.	Resultado de examen	Puntos

Para uso exclusivo de la S.P.A.

3.1.5. Sinodal en exámenes profesionales y de grado.

# comp.	Plantel	Nivel Lic. Mtris. Doc.	Especialidad	Fecha	Puntos

Para uso exclusivo de la S.P.A.

3.1.6. Participación en concursos de oposición como jurado.

# Comp.	Plantel	Asignatura y/o área	Especialidad	Fecha	Puntos

3.1.7. Clases impartidas (Detalle por semestre cada una de las clases impartidas).

Plantel	Ayud. de Prof.	Prof. Prof.	Asignatura	Año(s) Acad.(s)	Sem. I	Sem. II	Puntos

Para uso exclusivo de la S.P.A. # Comp.

**3.1. Actividades docentes fuera de la UNAM**

**3.2.1. Elaboración de planes y programas de trabajo.**

Asignatura	Fecha de elaboración	Puntos

**3.2.2. Dirección de tesis.**

Plantel	Nombre estudiante	Título de tesis	Nivel Lic. Postg.	Resultado de examen

Para uso exclusivo de la S.P.A. # Comp.

**3.2.3. Participación en exámenes profesionales o de grado.**

Plantel	Nivel Lic. Mtra. Doc.	Especialidad	Fecha	Puntos

**3.2.4. Participación en concursos de oposición como jurado**

Institución	Tipo de concurso	Especialidad	Fecha

**3.2.5. Clases impartidas como profesor (no inferior a licenciatura).**

Plantel	Nivel	Asignatura	Hrs. Sem.	Año(s) Acad.(s)	Sem. I	Sem. II

PUNTUACION TOTAL EN DOCENCIA

**Experiencia profesional, investigación, difusión u otros.**

El concursante señalará la actividad e indicará el rubro al que considera que pertenece. La Comisión Dictaminadora la asignará al rubro adecuado.

Rubros: (2) Experiencia Profesional; (4) Investigación; y (5) Difusión.

(Para el vaciado de datos véase instructivo).

PUNTUACION TOTAL DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

PUNTUACION TOTAL DE INVESTIGACIÓN

PUNTUACION TOTAL DE DIFUSIÓN

Para uso exclusivo de la S.P.A. # comp.

Señala concursante.	C.D.	Puntos
2		
4		
5		

Para uso exclusivo de la S.P.A. # Comp.

**6. Actividades Académico-administrativas en la UNAM.**

**6.1. De nombramiento o elección.**

Plantel	Puesto	Inicio	Término	Puntos

Comisiones (no incluidas de oficio en su nombramiento).

Plantel	Actividad realizada	Inicio	Término


Para uso exclusivo de la S.P.A. # Comp.

**6.3. Otras (especifique).**

Plantel	Puesto	Inicio	Término	Puntos

PUNTUACION TOTAL DE ACTIVIDADES ACADEMICO-ADMIVAS.

Instalación de las Comisiones Dictaminadoras



FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES  
SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO  
C/O/O/F/O/S/S/P/A/ /20\_.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ASUNTO: COMISIONES DICTAMINADORAS

Prof(a).  
Presente.


Me permito enviar a usted anexo el acuerdo \_\_\_\_\_ del Consejo Académico del Área de Ciencias Sociales, referente a su ratificación como miembro de la Comisión Dictaminadora de \_\_\_\_\_.

Si no particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente  
"POR MI RAZA Y POR EL ESPÍRITU"  
Cd. Universitaria, México DF, a \_ de \_\_\_\_\_ de 20\_.

EL SECRETARIO

83


**FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES**  
**SECRETARÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO**  
**OFICIO FCPS/SPA/\_\_\_/20\_\_.**  
**ASUNTO: CONCURSOS DE OPOSICIÓN.**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**Jefe del Departamento de Gratificaciones y Constancias.**  
**Dirección General de Personal**  
**Presente.**

Me permito solicitarle tenga a bien proporcionarnos la antigüedad que tienen en la UNAM los profesores abajo mencionado. Esto con el fin de estar en condiciones de instalar la Comisión Dictaminadora de \_\_\_\_\_ de esta Facultad.

\*  
 \*  
 \*  
 \*

**84**

**FORMATO**

Agradeciendo su atención, reciba un cordial saludo.

**Atentamente**  
**"POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"**  
 Cd. Universitaria, México D.F., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_.

**EL SECRETARIO**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**SESIÓN DE TRABAJO DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE \_\_\_\_\_**

Día: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**ASISTENTES**

**PUNTOS DE TRABAJO**

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-

**85**

**FORMATO**

La Próxima sesión se llevará a cabo el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**COMISIÓN DICTAMINADORA DE \_\_\_\_\_**  
**NÚMERO DE SESIÓN: \_\_\_ DÍA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ HORARIO: \_\_\_\_\_**

**ASISTENTES**

**ACTA DE LA SESIÓN**

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-

**86**

**LA COMISIÓN DICTAMINADORA**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Reunión de las Comisiones Dictaminadoras

SESIÓN DE TRABAJO DE LOS MIEMBROS  
DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE \_\_\_\_\_

DÍA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

ASISTENTES

**F  
O  
R  
M  
A  
T  
O**

PUNTOS DE TRABAJO

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-

**87**

La próxima sesión se llevará a cabo el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

COMISIÓN DICTAMINADORA DE \_\_\_\_\_

NÚMERO DE SESIÓN: \_\_\_ DÍA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ HORARIO: \_\_\_\_\_

ASISTENTES

**F  
O  
R  
M  
A  
T  
O**

ACTA DE LA SESIÓN

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-

**88**

LA COMISIÓN DICTAMINADORA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Reunión de los Jurados Calificadores

REUNIÓN DE MIEMBROS DEL JURADO CALIFICADOR DE \_\_\_\_\_

CENTRO DE ESTUDIOS EN \_\_\_\_\_

PRUEBAS ESCRITAS

TEMA A DESARROLLAR: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE CUARTILLAS: \_\_\_\_\_

FECHA DE ENTREGA: \_\_\_\_\_

PRUEBA DIDÁCTICA

TEMA DE EXPOSICIÓN: \_\_\_\_\_

FECHA DE PRESENTACIÓN: \_\_\_\_\_

LUGAR Y HORA: \_\_\_\_\_

GRUPO PARA LA PRESENTACIÓN: \_\_\_\_\_

PROFESOR: \_\_\_\_\_ SALÓN: \_\_\_\_\_

**F  
O  
R  
M  
A  
T  
O**

**89**

PRUEBA ORAL

FECHA DE PRESENTACIÓN: \_\_\_\_\_

LUGAR Y HORA: \_\_\_\_\_

Recomendamos a los jurados contar los 15 días hábiles a partir de dos días después de la fecha de reunión para permitir al Departamento la elaboración de comunicados y dar tiempo a los concursantes para recogerlos.

Integración de la Comisión Especial por Artículo 106



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y  
SOCIALES

COMISIÓN DICTAMINADORA DE

ASUNTO: Representante de Comisión Dictaminadora

F  
O  
R  
M  
A  
T  
O

Secretario General del Consejo Técnico  
Presente.

En respuesta a su atenta solicitud del \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de los corrientes, formulada por el H. Consejo Técnico de la Facultad, le comunico que el(a) profesor(a) \_\_\_\_\_ representará a esta Comisión ante la Comisión Especial integrada de conformidad con el Artículo 106, para la revisión del caso de impugnación que presenta el(a) profesor(a) \_\_\_\_\_ en la asignatura de \_\_\_\_\_.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.

90

Atentamente  
"POR MI RAZA HABLA EL ESPÍRITU"  
Cd. Universitaria, México D.F., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

LAPRESIDENTA DE LA COMISIÓN

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/ / /

## Bibliografía

### Libros

- ❖ Colmenero, Sergio. Facultad de Ciencias Políticas y Sociales 1951-2001. FCPyS. México 2003.
- ❖ Duhalt Krauss, Miguel. Los Manuales de Procedimientos en las Oficinas Públicas. FCPyS. México 1968.
- ❖ Hamer y Champy. Reingeniería. Olvide lo que usted sabe sobre como debe funcionar una empresa: casi todo esta errado. Norma. Barcelona. 1994.
- ❖ Terry, George. Principios Administrativos. Continental. México 1966.

### Artículos

- ❖ Aguilar Villanueva, Luis. La Silenciosa y Heterodoxa Reforma de la Administración Pública. En Revista de Administración Pública. Número 91. INAP. México 1996.

### Ordenamientos Jurídicos

- ❖ Legislación Universitaria. Ley Orgánica de la UNAM. Diario Oficial de la Federación. México 6 de enero de 1945.
- ❖ Legislación Universitaria. Estatuto General de la UNAM. Consejo Universitario de la UNAM. México. (última reforma) 20 de junio de 2003.
- ❖ Legislación Universitaria. Reglamento del Reconocimiento Universitario. Consejo Universitario de la UNAM. México. 14 de mayo de 1996.
- ❖ Consejo Técnico de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. Reglamento Interno del Honorable Consejo Técnico. FCPyS-UNAM. México. (última reforma) 3 de julio de 2003.
- ❖ Legislación Universitaria. Estatuto del Personal Académico. Consejo Universitario de la UNAM. México. 14 de abril de 1988.
- ❖ Legislación Universitaria. Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico. Consejo Universitario. México. 5 de enero de 1997.
- ❖ Consejo Técnico de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. Instructivo de Dictaminación de Concursos de Oposición para Ingreso como Profesor de Carrera. FCPyS. México. 9 de abril de 1997 y 28 de marzo de 1991.
- ❖ Consejo Técnico de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. Procedimiento para Dictaminar acerca del Ingreso y la Promoción de Profesores de Carrera. FCPyS. México. 18 de octubre de 1984 y 12 de noviembre de 1987.
- ❖ Consejo Técnico de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. Instructivo de Concursos de Oposición para Ingreso de Técnicos Académicos. FCPyS. México. (última modificación) 2 de julio de 1986.
- ❖ Consejo Técnico de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. Procedimiento para Dictaminar acerca del Ingreso y la Promoción de Técnicos Académicos. FCPyS. México. 26 de febrero de 1976.
- ❖ Consejo Técnico de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. Instructivo de Dictaminación de Concursos de Oposición para Optar por la Definitividad de Asignatura. FCPyS. México. (última modificación 2003) 22 de abril de 1977.
- ❖ Consejo Técnico de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. Instructivo para los Jurados de Concurso de Oposición para Optar por la Definitividad de Asignatura. FCPyS. México. Junio 1977.
- ❖ Abogado General de la UNAM. Criterios de Interpretación de la Legislación Universitaria. Tomos I y II. UNAM. México 2000.

### Páginas Web

- ❖ Página Principal. <http://www.politicas.unam.mx/> FCPyS-UNAM. Febrero 2005.
- ❖ Secretaría del Personal Académico. <http://hyperlab.politicas.unam.mx/spa/default.htm> FCPyS-UNAM. Febrero 2005.
- ❖ Trámites. <http://hyperlab.politicas.unam.mx/spa/page12.htm> FCPyS-UNAM. Febrero 2005.
- ❖ PRIEDE y PAIPA. <http://hyperlab.politicas.unam.mx/spa/page3.htm> FCPyS-UNAM. Febrero 2005.
- ❖ Estímulos y Superación Académica. <http://hyperlab.politicas.unam.mx/spa/page13.htm> FCPyS-UNAM. Febrero 2005.
- ❖ Banco de Datos. [http://hyperlab.politicas.unam.mx/spa/banco\\_de\\_datos1.htm](http://hyperlab.politicas.unam.mx/spa/banco_de_datos1.htm) FCPyS-UNAM. Febrero 2005.

### Documentos

- ❖ Lic. José Luis Hoyo Arana. Proyecto de Creación de la Secretaría del Personal Académico. FCPyS. 17 de Mayo de 1983.
- ❖ Departamento de Ingreso y Promoción. Justificación y Funciones. Julio de 1983
- ❖ Mtro. Juan Brom O. Secretario del Personal Académico (1984-1988). Borrador de Informe Final. SPA-FCPyS. 30 de Octubre de 1989.
- ❖ Consejo Universitario de la UNAM. Lineamientos para la Presentación de Candidatura de Profesores e Investigadores Eméritos. 30 de Octubre de 2003.
- ❖ Centro de Estudios de Administración Pública. Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos. FCPyS. Marzo 2005.
- ❖ Dirección General de Orientación Vocacional. Guía de Carreras UNAM. Universidad Nacional Autónoma de México. 1996.
- ❖ Dirección General de Orientación Vocacional. Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. Organización Académica 1980-1981. Universidad Nacional Autónoma de México. 1980.