

Anexo 10. Proceso de Elaboración y Firma de Contratos 2022-2

TODOS LOS PROFESORES

1. Con la finalidad de que los pagos del semestre 2022-2 de los ayudantes puedan generarse correcta y oportunamente solicitamos a los profesores que al realizar su solicitud de cursos **ingresen su primer ayudante al mismo tiempo de hacer su solicitud**. Recuerden que **no pueden asignar al ayudante** si éste no está registrado.
2. Asimismo, le hacemos un llamado a las profesoras y los profesores a indicar a aquellos(as) ayudantes con quienes colaborarán durante el semestre 2022-2, a que llenen el formato de registro en el XFC, previamente a que ustedes llenen su solicitud. Las y los ayudantes no podrán ser seleccionados en su solicitud de cursos hasta que no hayan hecho su registro.

TODOS LOS AYUDANTES

1. Con el objetivo de evitar el problema de retraso en el proceso de contratación y los pagos derivados de él, la Facultad de Ciencias ha diseñado un mecanismo de registro de ayudantes. La idea es recabar a la brevedad posible, los datos necesarios para hacer expedito el proceso de contratación en cuanto sean efectivamente asignados como ayudantes.
2. Es por ello **importante** que quienes aspiren a ser ayudantes o quienes sean invitados a serlo por parte de los profesores y las profesoras para el periodo 2022-2, **llenen el registro diseñado con el fin de recopilar esos datos**.
3. Cabe **recordar que la asignación de cursos es realizada por los cuerpos colegiados establecidos para ello** y por tanto **el registro no constituye un compromiso de la Facultad para contratar al ayudante**. Es una estrategia para reducir los tiempos de un proceso administrativo.
4. El **formato de registro** se encuentra al ingresar en su cuenta en la página de la Facultad (XFC).
5. En el siguiente enlace encontrarán un breve instructivo para llevar a cabo la solicitud de cursos y el registro de ayudantes realizado para el semestre 2021-2 pero que sigue vigente para el semestre 2022-2: <https://bit.ly/InstructivoCursosFC2021-2>
6. Cualquier duda puede ser resuelta por los secretarios técnicos de cada licenciatura, cuyos datos se encuentran en esta convocatoria.

TODOS LOS PROFESORES Y AYUDANTES

1. Con la finalidad de que los pagos del semestre 2022-2 puedan generarse correctamente los profesores y ayudantes de asignatura una vez que aparezca su asignación en horarios el día 10 de enero de 2022 deberán verificar en su portal de XFC, en el apartado *Nómina* si el RFC, CURP, No. de Trabajador, correo, nombramiento y número de horas es correcto.
2. **Esto es muy importante** ya que **los datos para la elaboración de los contratos y por lo tanto del pago se toman del XFC y si estos datos son incorrectos se reflejará en su contrato y en consecuencia en su pago**. En el caso que sus datos estén incorrectos

reportarlo de inmediato a la Oficina de atención al personal académico de asignatura de la Secretaría General: atencion.asignatura@ciencias.unam.mx.

3. En el Micrositio *Soluciones* de la Facultad se encuentra el video Cómo actualizar mis datos personales y verificar nombramiento en el sistema XFC.

<https://sites.google.com/ciencias.unam.mx/soluciones/personal-docente>

PROFESORES Y AYUDANTES DE NUEVO INGRESO, REINGRESO y EXTRANJEROS

1. Como se señala en esta Convocatoria, para elaborar los contratos de los académicos de nuevo ingreso y reingreso, así como de los extranjeros, **se requiere que envíen previamente los documentos que solicita la Dirección General de Personal** y que aparecen listados al final de este anexo.
2. Se entiende por **personal de nuevo ingreso** a quien **nunca** ha laborado en la Facultad de Ciencias. Por **personal de reingreso**, a quien dejó de laborar en la Facultad y se reincorpora a la misma.
3. Se ha habilitado una plataforma electrónica, dentro del XFC, para que los miembros de la planta docente por asignatura, de nuevo ingreso y reingreso, que impartirán cursos, carguen de manera digital los documentos necesarios para llevar a cabo el trámite. Solamente es posible elegir una opción, **Ingreso** o **Reingreso**. A los profesores y ayudantes que trabajaron en la Facultad el semestre pasado no les aparecerá este módulo en el XFC.
4. El manual que explica el uso de dicha plataforma se encuentra en <http://www.fcencias.unam.mx/comunicacion/comunicados/Manual-de-usuario-Subir-Documentos-para-Contratacion.pdf> Las dudas al respecto serán atendidas por **la Oficina de atención al personal académico de asignatura de la Secretaría General:** atencion.asignatura@ciencias.unam.mx.
5. Cabe mencionar que, para estos casos, mientras no se tenga completa la documentación no se podrán elaborar los contratos correspondientes, por lo que deberán cargar sus documentos a partir del 11 de enero y a más tardar el 28 de febrero. No se recibirá documentación que se envíe por correo electrónico. Al usar esta plataforma usted permite que el trabajo de revisión de la documentación y elaboración de contratos sea más eficiente.
6. Los documentos deben ser totalmente legibles, ya sea por el tamaño en que se ve el documento (muy pequeños) o porque están borrosos (o de cabeza o de lado).
7. En el Micrositio *Soluciones* de la Facultad de Ciencias se encuentra el video *Cómo subir los documentos para mi contratación en el sistema XFC*
<https://sites.google.com/ciencias.unam.mx/soluciones/personal-docente>

El no contar con la información correcta o documentación completa puede ocasionar pagos incorrectos o retraso en la elaboración de contratos como en los pagos.

Documentos para Nuevo Ingreso

(Quienes nunca han laborado en la Facultad)

Como personal de nuevo ingreso se requiere que ingrese en la plataforma su **documentación escaneada en archivo PDF cada documento por separado con un peso no mayor a los 300 KB cada uno**, a excepción de la credencial INE (ambos lados en el mismo frente).

Solamente se pueden enviar los documentos cuando estén todos cargados en la plataforma

- Curriculum vitae (el domicilio que registre en este documento deberá ser el mismo que el del comprobante del domicilio, no mayor a dos cuartillas).
- Comprobante de domicilio de la CDMX (tener todos los datos, calle, número, colonia, C.P., etc.) no mayor a dos meses (RECIBO DE AGUA, LUZ, PREDIO, TELÉFONO FIJO).
- CURP actualizado.
- Cédula R.F.C., ahora cédula de identificación fiscal (actualizada).
- Identificación oficial (INE, CÉDULA PROFESIONAL, CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR) vigente.
- ACTA DE NACIMIENTO sin tachaduras o enmendaduras.
- Constancia de último grado académico.

PARA:

a. PROFESOR DE ASIGNATURA

Título del máximo nivel de estudios, mínimo título de Licenciatura, por ambos lados, en caso de ser universidad extranjera deberá traer apostilla y la traducción por parte de un perito especializado y autorizado por la SEP.

b. AYUDANTE DE PROFESOR "A"

Carta de créditos, mínimo del 75% y promedio mínimo de 8.0.

c. AYUDANTE DE PROFESOR "B"

Carta de créditos, mínimo del 100% y promedio mínimo de 8.0.

- Los datos de 1 o 2 beneficiarios para el seguro de vida y pago de marcha: NOMBRE COMPLETO, FECHA DE NACIMIENTO, PARENTESCO, DOMICILIO COMPLETO CON CÓDIGO POSTAL Y PORCENTAJE ASIGNADO DEL 100%.

Además, el día que se presenten a firmar el contrato tendrán que presentarse con dos fotografías tamaño infantil a color y el original del acta de nacimiento.

Documentos para Reingreso

(Quienes dejaron de laborar en la Facultad de Ciencias y se reincorporan)

Se requiere que ingrese en esta plataforma su **documentación escaneada en archivo PDF, cada documento por separado con un peso no mayor a los 300 KB cada uno.**

Solamente se pueden enviar los documentos cuando estén todos cargados en la plataforma

- Comprobante de domicilio de la CDMX (tener todos los datos, calle, número, colonia, C.P., etc.) no mayor a dos meses (RECIBO DE AGUA, LUZ, PREDIO, TELÉFONO FIJO).
- CURP actualizado.
- Cédula R.F.C., ahora cédula de identificación fiscal (actualizada).
- Identificación oficial (INE, CÉDULA PROFESIONAL, CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR) vigente.
- Constancia de último grado académico.

PARA:

a. PROFESOR DE ASIGNATURA

Título del máximo nivel de estudios, mínimo título de Licenciatura, por ambos lados, en caso de ser universidad extranjera deberá traer apostilla y la traducción por parte de un perito especializado y autorizado por la SEP.

b. AYUDANTE DE PROFESOR "A"

Carta de créditos, mínimo del 75% y promedio mínimo de 8.0.

c. AYUDANTE DE PROFESOR "B"

Carta de créditos, mínimo del 100% y promedio mínimo de 8.0.

- Los datos de 1 o 2 beneficiarios para el seguro de vida y pago de marcha: NOMBRE COMPLETO, FECHA DE NACIMIENTO, PARENTESCO, DOMICILIO COMPLETO CON CÓDIGO POSTAL Y PORCENTAJE ASIGNADO DEL 100%.

Además, el día que se presenten a firmar el contrato tendrán que presentarse con dos fotografías tamaño infantil a color y el original del acta de nacimiento.