

# Anexo 10. Proceso de elaboración y firma de contratos 2023-2

## TODOS LOS PROFESORES

1. Con la finalidad de que los pagos del semestre 2023-2 de los ayudantes puedan generarse correcta y oportunamente los profesores deberán proponer a su primer ayudante al realizar su solicitud de cursos. **No se podrá asignar al ayudante** si éste no está registrado.
2. Asimismo, deberán indicar a las y los ayudantes con quienes colaborarán durante el semestre 2023-2, que llenen el formato de registro en el XFC, previamente a que realicen su solicitud.

## 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 las y los profesores para el periodo 2023-2, **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 o a la 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 2023-2: <https://bit.ly/InstructivoCursosFC2021-2>
6. Cualquier duda podrá 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 2023-2 puedan generarse correctamente las y los profesores y ayudantes de asignatura una vez que aparezca su asignación en horarios, el día 12 de diciembre de 2022, deberán verificar que sus datos (RFC, CURP, No. de Trabajador, correo, nombramiento y número de horas) en su portal del XFC, en el apartado *Nómina* estén correctos, dado que son necesarios para la generación de los contratos y la emisión del pago correspondiente. En el **caso que sus datos estén incorrectos deberá reportarlo de inmediato a la Oficina de atención al personal académico de asignatura de la Secretaría General:** [atencion.asignatura@ciencias.unam.mx](mailto:atencion.asignatura@ciencias.unam.mx).
2. En el Micrositio *Soluciones* de la Facultad se encuentra el video: *Cómo verificar mis datos personales y mi nombramiento en el XFC.*

## PROFESORES Y AYUDANTES DE NUEVO INGRESO, REINGRESO y EXTRANJEROS

1. Como se señala en esta Convocatoria, para elaborar los contratos de las y 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. El personal que no es de nacionalidad mexicana debe tramitar su permiso de trabajo una vez que aparezca asignado a un grupo en los horarios. **Su contrato no podrá ser tramitado si no se cuenta con dicho permiso.**
4. 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 las y los profesores y ayudantes que trabajaron en la Facultad el semestre pasado no les aparecerá este módulo en el XFC.
5. El manual que explica el uso de dicha plataforma se encuentra en <https://drive.google.com/file/d/1MNmA-X43Q-faO3VG24V2bi8sBH-Wn7ic/view?usp=sharing>.
6. 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 12 de diciembre de 2022 y hasta el 19 de enero de 2023. En caso de que la documentación no haya sido recibida en esa fecha, se cancelará su asignación de curso. **No se recibirá documentación que se envíe vía correo electrónico.** Usar esta plataforma permite que el trabajo de revisión de la documentación y elaboración de contratos sea más eficiente.
7. 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).
8. 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>
9. En el caso que alguno de los docentes sea de nacionalidad extranjera, además de los documentos correspondientes que se requieren para nuevo ingreso o reingreso, según sea el caso, se debe cargar también el permiso de trabajo expedido por la Secretaría de Gobernación. El contrato podrá iniciar solamente a partir de la fecha del permiso.

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.
- El personal que no es de nacionalidad mexicana debe tramitar su permiso de trabajo una vez que aparezca asignado a un grupo en los horarios. **Su contrato no podrá ser tramitado si no se cuenta con dicho permiso.**
- 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.

- Deberá contar con una cuenta bancaria previamente abierta con alguno de los bancos con los cuales existe convenio universitario: BANORTE, BBVA, CITIBANAMEX, HSBC, INBURSA, SANTANDER y SCOTIABANK.
- Requisitar el formato de SOLICITUD DE DEPÓSITO BANCARIO que aparece en la plataforma y que se adjunta en este documento.

- 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.
- El personal que no es de nacionalidad mexicana debe tramitar su permiso de trabajo una vez que aparezca asignado a un grupo en los horarios. **Su contrato no podrá ser tramitado si no se cuenta con dicho permiso.**
- 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.

- Deberá contar con una cuenta bancaria previamente abierta con alguno de los bancos con los cuales existe convenio universitario: BANORTE, BBVA, CITIBANAMEX, HSBC, INBURSA, SANTANDER y SCOTIABANK.

- Requisar el formato de SOLICITUD DE DEPÓSITO BANCARIO que aparece en la plataforma y que se adjunta en este documento.
- 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.

