



## ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

### GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE SU EXPEDIENTE PARA EL CONCURSO DE OPOSICIÓN ABIERTO

Estimado(a) Profesor (a):

**Antes de iniciar algún trámite, le pedimos de la manera más atenta, leer cuidadosamente las indicaciones para la organización y envío de sus documentos probatorios.**

Para poder inscribirse el Concurso de Oposición Abierto, deberá reunir los siguientes documentos:

Elaborar una carta de ingreso al concurso en un **máximo de una cuartilla**, dirigida a la directora general de la Institución como presidente del Consejo Técnico, con exposición de motivos mencionando el área académica en la que solicita participar y **especificar el o los planteles donde se encuentra adscrito(a) actualmente**. Dicha carta, así como la totalidad de la documentación, deberá ser enviada en formato PDF tal y como se detalla en el punto 4 abajo mencionado, y comprimida como archivo ZIP y deberá tener el siguiente nombre de **“ApellidoPaterno.ApellidoMaterno.Nombre(s) \_ plantel \_ colegio”**.

En el caso de ser aspirante externo a la ENP, deberá tener el siguiente nombre: **“ApellidoPaterno.ApellidoMaterno.Nombre(s) \_ Ex \_ Colegio”**. **exclusivamente** al correo electrónico que corresponda, según el área académica en la que desea participar.

**En caso de querer participar en más de un área académica, deberá enviar un archivo para cada una de éstas.**

Debe pegar una fotografía reciente tamaño infantil, en el recuadro superior derecho del Formato de registro.

Los documentos que adjunte a su solicitud deberán ser escaneados directamente de sus originales, dichos documentos consisten en:

- Formato de registro al concurso.
- Carta elaborada de ingreso al concurso.
- Carta compromiso de presentación de los documentos originales para cotejo con los documentos digitales entregados.
- Carta de confidencialidad/compromiso de manejo y reserva de la información.
- Carta de aceptación para recibir notificaciones vía correo electrónico.
- Índice.
- Currículum vitae redactado y actualizado, en el orden que se menciona en el índice, empezando por la formación académica.
- Constancias que incluya como documentos probatorios.

**Los formatos citados en los incisos a), c), d) y e), deberán estar firmados únicamente con su FEU.**

Para la presentación de sus constancias, éstas deberán estar organizadas en carpetas y subcarpetas como se menciona a continuación:

**- Carpeta 1)** Nombrará a dicha carpeta **“Datos personales”** conteniendo los siguientes documentos en formato PDF: -

- Formato de registro al concurso
- Carta de ingreso al concurso
- Carta compromiso
- Carta de confidencialidad
- Carta de aceptación
- Índice de documentos

**- Carpeta 2)** Con base al índice que se anexa, el cual podrá encontrar en la página [www.enp.unam.mx](http://www.enp.unam.mx) ésta carpeta llevará el nombre del primer rubro que se menciona, que es **“Formación académica”**, dentro de ésta creará las subcarpetas que sean necesarias, a las que dará el nombre de la sección según corresponda en sus documentos PDF.

Realizará la misma actividad en aquellos rubros en los que incluya constancias.

- Carpeta 3)** **“Labor docente y de investigación”**
- Carpeta 4)** **“Antecedentes académicos y profesionales”**
- Carpeta 5)** **“Extensión académica y difusión cultural”**
- Carpeta 6)** **“Labor académico-administrativa”**
- Carpeta 7)** **“Antigüedad”**
- Carpeta 8)** **“Intervención en la formación de personal académico”**
- Carpeta 9)** **“Otras actividades no contempladas en las anteriores”**

**NOTA:** En caso de no tener constancias de algún rubro, no es necesario que abra la carpeta o subcarpeta.

Deberá foliar o numerar, todos y cada uno de los documentos que anexe en su archivo, empezando con el número 001 a su Formato de registro, y consecutivamente hasta terminar todos sus documentos. **Cada hoja de su currículum y de su expediente deberá estar foliada** consecutivamente y **no tomar** éstos como un sólo documento.

En los paréntesis del índice, anotará el número de hojas que comprende cada sección según su carpeta, y en el número total de hojas, debe ser la suma de los números de esos paréntesis, misma que deberá coincidir con el último número de folio que tenga su archivo.

Una vez armadas y completas sus carpetas, deberá **comprimirlas en un sólo archivo ZIP sin protección o bloqueos**, para que pueda ser revisado tanto por la Secretaría General como por la Comisión Dictaminadora correspondiente, al correo electrónico que corresponda, únicamente **de lunes a viernes**, dentro del plazo de los **quince días hábiles establecidos en la convocatoria, contados a partir de su publicación**. En caso de resultar pesado su archivo, deberá **compartir** únicamente el enlace correspondiente.

El último día, los archivos se recibirán a más tardar a las 19:00 hrs. Posteriormente, el sistema se cerrará.

- I) Los documentos probatorios **NO** deben presentarse en más de un rubro (excepto su horario y/o título para la mención honorífica y constancias que mencionen varias actividades).
- II) **NO** deberá anexar: reportes de asistencia, avances programáticos, actas de calificaciones de los alumnos, cartas de felicitación, actas de examen, constancia por la entrega en tiempo de calificaciones parciales o finales, licencias, permisos o cualquier otro documento sin valor curricular.
- III) Como comprobante de antigüedad deberá presentar su talón de cheque que debe corresponder a la última quincena del presente año **y** copia del horario del plantel del presente ciclo escolar.
- IV) En el caso de tener publicaciones anexar **únicamente copia de la carátula, el índice y los créditos**. **NO** todo el documento. Para publicaciones electrónicas anotará la liga o link de consulta.
- V) **NO** debe anexar los productos de trabajo de sus investigaciones, ponencias, conferencias, etc, **únicamente** la constancia.
- VI) **NO** se admitirán documentos posteriores a la recepción de su archivo.
- VII) **Es necesario respetar los requisitos solicitados, para el envío y organización de sus documentos**. VIII) **Deberá respetar el horario establecido en la convocatoria para el envío de sus documentos probatorios, sobre todo el último día hábil hasta las 19:00 hrs.**

**NO** se aceptará la documentación que no cumpla con los lineamientos antes mencionados.

Una vez recibido su archivo, éste se revisará para comprobar que cumple los requisitos solicitados y posteriormente la comisión dictaminadora comprobará que cumple con lo establecido en el Estatuto del Personal Académico de la UNAM para la plaza solicitada.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
Escuela Nacional Preparatoria  
Concurso de Oposición Abierto de Tiempo Completo



**FORMATO DE REGISTRO AL CONCURSO**

Nombre completo \_\_\_\_\_

RFC (con homoclave) \_\_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_\_

E mail		Teléfono celular		
Teléfono particular		Teléfono de oficina con extensión		
Domicilio particular				
Colonia		Alcaldía o Municipio		Código Postal
Licenciatura en:				
Último grado académico: Especialidad Maestría Doctorado		Antigüedad en la UNAM _____/_____/_____ día mes año		Antigüedad en la ENP _____/_____/_____ día mes año
Plantel(es) de adscripción actual:				Colegio

Área académica y número de plaza en la que solicita el concurso de oposición abierto:

Declaro bajo protesta de decir verdad, que conozco y acepto todas y cada una de las bases establecidas en la convocatoria en la que solicito participar.

Ciudad de México, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

Firma del solicitante (FEU)



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

## Escuela Nacional Preparatoria



Debe anotar en el paréntesis, el número total de hojas que incluye en cada sección.

### ÍNDICE DE DOCUMENTOS

Formato de registro al concurso al concurso de oposición	( )	<b>Rubro 1.3 ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y PROFESIONALES</b>	
Carta de ingreso al concurso de oposición abierto	( )	1.3.2. Actividades docentes fuera de la ENP. (horario y/o constancia).	( )
Carta compromiso de presentación de los documentos originales para cotejo con los documentos digitales entregados	( )	1.3.3. Experiencias y actividades en el ejercicio profesional.	( )
Carta de confidencialidad/compromiso de manejo y reserva de la información	( )	1.3.4. Distinciones académicas (únicamente como Summa Cum Laude, Mención Honorífica, Medalla Gabino Barreda, Justo Sierra, Premio UNAM)	( )
Carta de aceptación para recibir notificaciones vía correo electrónico	( )	1.3.5. Pertenencias a asociaciones académicas, científicas o culturales relacionadas con el área de la especialidad.	( )
Índice	( )	<b>Rubro 1.4. EXTENSIÓN ACADÉMICA Y DIFUSIÓN CULTURAL.</b>	
Copia de la hoja de registro al Programa para impulsar la Definitividad	( )	1.4.1. Extensión académica (Organización de eventos académicos de trascendencia: congresos, seminarios, mesas redondas, conferencias para público en general, etc). Actividades de difusión cultural (profesores de educación estética y artística)	( )
Curriculum Vitae	( )	1.4.2. Actividades de difusión cultural.	( )
<b>Rubro 1.1 FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>Rubro 1.5. LABOR ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO</b>	
1.1.1.a Título de Licenciatura en el área de la especialidad	( )	1.5.a. Autoridad Universitaria.	( )
1.1.1.b Otra Licenciatura del área o de pedagogía (con título)	( )	1.5.b. Funcionario Académico-Administrativo	( )
1.1.1.c Otra(s) Licenciatura (s) (con título).	( )	1.5.c y g Consejero.	( )
1.1.1.d Estudios de Maestría terminados o especialización con título de Licenciatura.	( )	1.5.d Coordinador de docencia.	( )
1.1.1.e Pasante en otra carrera de nivel Licenciatura.	( )	1.5. e y f. Miembro de comisión dictaminadora y/o jurado calificador en concurso de oposición de la ENP. (Art. 87 Capítulo II del EPA)	( )
1.1.1.f Título del grado de Maestría.	( )	1.5.1. Otros	( )
1.1.1.g Estudios de Doctorado terminados.	( )	<b>Rubro 1.6. ANTIGÜEDAD</b>	
1.1.1.h Título del grado de Doctorado.	( )	1.6.1. Constancia de antigüedad o anexar el último talón de cheque y su horario actualizado.	( )
1.1.1.i Otros (Curso o Examen del CELE, Diplomados, etc)	( )	<b>Rubro 1.7. INTERVENCIÓN EN LA FORMACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO.</b>	
1.1.2.a Curso de formación de profesores de la ENP	( )	1.7.a. Elaboración de cursos para el profesorado.	( )
1.1.2.b Cursos de actualización pedagógica y/o de psicología.	( )	1.7.b. Impartición de cursos y seminarios al profesorado.	( )
1.1.2.c Cursos de actualización académica o profesional del área	( )	1.7.c. Conferencias al profesorado.	( )
1.1.2.d Cursos de acervo cultural.	( )	1.7.d. Dirección de tesis o tesinas.	( )
1.1.3. Cursos de lenguas extranjeras.	( )	1.7.e. Jurado de exámenes profesionales.	( )
<b>Rubro 1.2 LABOR DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN</b>		1.7.f. Participación oficial en la elaboración de programas y guías de estudio.	( )
1.2.1. Curso regular para alumnos de la ENP (Horario actualizado)	( )	<b>Rubro 1.8. OTRAS ACTIVIDADES NO CONTEMPLADAS A LAS ANTERIORES.</b>	
1.2.2. Publicaciones.	( )	(Programa jóvenes hacia la investigación, PAPIME, INFOCAB, etc, etc)	( )
1.2.3. Participación en reuniones académicas dirigidas a profesores.	( )	<b>TOTAL DE HOJAS</b>	
1.2.4. Estudios e investigaciones sobre aspectos académicos y académico-administrativos de la ENP. (En caso de estar publicados, se tomarán en cuenta en el punto de publicaciones)	( )	( )	
1.2.5. Actividades de apoyo a la docencia.	( )	( )	