



# ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

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

Estimado(a) Profesor (a):

**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:

1. 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 de conocimiento, plantel y número de plaza que solicita, y en su caso especificar el o los planteles de adscripción. Dicha carta, así como la totalidad de la documentación, deberá ser enviada en formato PDF tal y como se detalla en el punto 6 abajo mencionado, y comprimida como archivo ZIP que lleve por nombre "ApellidoPaterno.ApellidoMaterno.Nombre(s) \_ plantel \_ colegio", en el caso de ser aspirante externo a la ENP, el nombre deberá ser: ApellidoPaterno.ApellidoMaterno.Nombre(s)\_Ex\_colegio", **exclusivamente** al correo electrónico que corresponda, según el área de conocimiento o académica en la que desea participar, únicamente en días hábiles.
2. Es importante mencionar que, en el caso de participar en más de un área académica, deberá enviar un archivo para cada una de éstas, especificando en cada formato correspondiente, el área solicitada.
3. Los documentos que adjunte a su solicitud, deberán ser escaneados de sus originales, dichos documentos consisten en:
  - a) Formato de registro al concurso.
  - b) Carta elaborada de ingreso al concurso.
  - c) Carta compromiso de presentación de los documentos originales para cotejo con los documentos digitales entregados.
  - d) Carta de confidencialidad/compromiso de manejo y reserva de la información.
  - e) Carta de aceptación para recibir notificaciones vía correo electrónico.
  - f) Constancia certificada que acredite la antigüedad académica requerida, para la plaza correspondiente.
  - g) Índice.
  - h) Curriculum vitae redactado y actualizado, en el orden que se menciona en el índice, empezando por la formación académica.
  - i) Constancias que incluya como documentos probatorios.

**Los formatos de 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
  - Constancia certificada que acredite la antigüedad académica requerida para la plaza correspondiente
  - Índice de documentos
  - Curriculum vitae actualizado, sin documentos probatorios
- 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 será necesario que abra la carpeta o subcarpeta.

4. Deberá foliar o numerar, cada una de las constancias que anexó en su archivo, empezando con el número 001 a su Formato de registro, y consecutivamente hasta terminar todas sus constancias. Cada hoja de su currículum deberá estar foliada consecutivamente y no tomar éste como un solo folio.
5. En los paréntesis del índice, anotará el número de hojas que comprende cada sección según su carpeta, y en el número total de hojas, será la suma de los números de esos paréntesis, ésta deberá coincidir con el último número de folio que tenga su archivo.
6. 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 link o liga.
  - 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 cumplir y respetar los requisitos solicitados, para el envío y organización de sus documentos.**
  - VIII) **El horario para la recepción de los documentos será el establecido en la convocatoria de 8:00 a 20:00 hrs.**

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

**Una vez recibido su archivo, éste se revisará para comprobar si cumple los requisitos mencionados en la convocatoria.**



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



**REGISTRO PARA TIEMPO COMPLETO**

**FORMATO DE REGISTRO**



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:		Antigüedad UNAM	Antigüedad ENP
Especialidad	Maestría	Doctorado	
		_____/_____/_____ día mes año	_____/_____/_____ día mes año
Plantel(es) de adscripción		Colegio	

Área de conocimiento, número de plaza y plantel de adscripción, en la que solicita el concurso de oposición abierto:

Ciudad de México, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante (FEU)



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



**Debe anotar en el paréntesis, el número total de hojas que incluye en cada sección, NO los números de folio**

**ÍNDICE**

Formato de registro 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.	( )
Constancia certificada que acredite la antigüedad académica requerida para la plaza correspondiente	( )	<b>Rubro 1.4. EXTENSIÓN ACADÉMICA Y DIFUSIÓN CULTURAL.</b>	
Índice	( )	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)	( )
Currículum 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 <u>concurso de oposición abierto</u> 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 anexas 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.	( )		( )