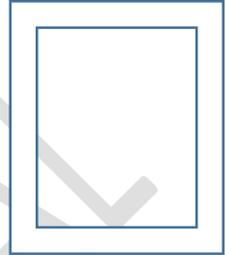




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
Escuela Nacional Preparatoria
 Concurso de Oposición Abierto
 FORMATO DE REGISTRO PARA DEFINITIVIDAD



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
Maestría	Doctorado	____ / ____ / ____ día mes año	____ / ____ / ____ día mes año
Plantel(es) de adscripción		Colegio	

Asignatura(s) en la(s) que solicita concurso, de la misma área académica:

Ciudad de México, _____ de _____ de 2022

Firma del solicitante (FEU)



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
Escuela Nacional Preparatoria
Concurso de Oposición Abierto
Profesor de Asignatura "A" Definitivo



ÍNDICE

Solicitud de ingreso al concurso de oposición	()	Rubro 1.3 ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y PROFESIONALES	
Formato de registro al concurso de oposición	()		
Carta compromiso	()		
Carta de confidencialidad	()		
Carta de aceptación	()	1.3.2. Actividades docentes fuera de la ENP. (horario y/o constancia).	()
Índice	()	1.3.3. Experiencias y actividades en el ejercicio profesional.	()
Copia de la hoja de registro al Programa para impulsar la Definitividad	()	1.3.4. Distinciones académicas (únicamente como Summa Cum Laude, Mención Honorífica, Medalla Gabino Barreda, Justo Sierra, Premio UNAM)	()
Currículum Vitae	()	1.3.5. Pertenencias a asociaciones académicas, científicas o culturales relacionadas con el área de la especialidad.	()
Rubro 1.1 FORMACIÓN ACADÉMICA		Rubro 1.4. EXTENSIÓN ACADÉMICA Y DIFUSIÓN CULTURAL.	
1.1.1.a Título de Licenciatura en el área de la especialidad	()	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)	()
1.1.1.b Otra Licenciatura del área o de pedagogía (con título)	()	1.4.2. Actividades de difusión cultural.	()
1.1.1.c Otra(s) Licenciatura (s) (con título).	()	Rubro 1.5. LABOR ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO	
1.1.1.d Estudios de Maestría terminados o especialización con título de Licenciatura.	()	1.5.a. Autoridad Universitaria.	()
1.1.1.e Pasante en otra carrera de nivel Licenciatura.	()	1.5.b. Funcionario Académico-Administrativo	()
1.1.1.f Título del grado de Maestría.	()	1.5.c y g Consejero.	()
1.1.1.g Estudios de doctorado terminados.	()	1.5.d Coordinador de docencia.	()
1.1.1.h Título del grado de Doctorado.	()	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.i Otros (Curso o Examen del CELE, Diplomados, etc)	()	1.5.1. Otros	()
1.1.2.a Curso de formación de profesores de la ENP (SIDEPA o PROFORNI)	()	Rubro 1.6. ANTIGÜEDAD	
1.1.2.b Cursos de actualización pedagógica y/o de psicología.	()	1.6.1. Constancia de antigüedad o anexas el Último talón de cheque y su horario actualizado.	()
1.1.2.c Cursos de actualización académica o profesional del área	()	Rubro 1.7. INTERVENCIÓN EN LA FORMACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO.	
1.1.2.d Cursos de acervo cultural.	()	1.7.a. Elaboración de cursos para el profesorado.	()
1.1.3. Cursos de lenguas extranjeras.	()	1.7.b. Impartición de cursos y seminarios al profesorado.	()
Rubro 1.2 LABOR DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN		1.7.c. Conferencias al profesorado.	()
1.2.1. Curso regular para alumnos de la ENP (Horario actualizado)	()	1.7.d. Dirección de tesis o tesinas.	()
1.2.2. Publicaciones.	()	1.7.e. Jurado de exámenes profesionales.	()
1.2.3. Participación en reuniones académicas dirigidas a profesores.	()	1.7.f. Participación oficial en la elaboración de programas y guías de estudio.	()
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)	()	Rubro 1.8. OTRAS ACTIVIDADES NO CONTEMPLADAS A LAS ANTERIORES.	
		(Programa jóvenes hacia la investigación, PAPIME, INFOCAB, etc, etc)	()
1.2.5. Actividades de apoyo a la docencia.	()	TOTAL DE HOJAS	
			()



ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL 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:

Elaborar una carta de solicitud 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 la(s) asignatura(s) en que solicita la definitividad y **especificar el o los planteles donde imparte esa(s) asignatura(s)**. Dicha carta, así como la totalidad de la documentación, deberán ser enviados en formato PDF tal y como se menciona abajo, y comprimir la totalidad de su archivo como archivo ZIP, que tenga el título de "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 correspondiente.

En caso de solicitar definitividad en más de una asignatura pero que pertenezcan a la misma área académica, deberá enviar únicamente un archivo, aclarando en su solicitud de ingreso, así como en el formato de registro, los nombres de dichas asignaturas. Por el contrario, si desea participar por asignaturas que corresponden a diferentes áreas académicas, entonces sí deberá enviar un archivo para cada una de ellas, anotando en su solicitud de ingreso y el formato de registro, los nombres de dichas asignaturas.

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

- a) Solicitud elaborada, de ingreso al concurso.
- b) Formato de registro al concurso (se anexa).
- c) Carta compromiso.
- d) Carta de confidencialidad.
- e) Carta de aceptación.
- f) Índice (se anexa).
- g) En su caso, copia de la hoja de registro al Programa para Impulsar la Definitividad del Personal Académico de Asignatura.
- h) Currículum 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 b) al f) los encontrará en la plataforma mencionada en la convocatoria.

- 1) 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:

-
Solicitud de ingreso al concurso
Formato de registro al concurso (se anexa)
Carta compromiso
Carta de confidencialidad
Carta de aceptación
Índice de documentos (se anexa)
Copia del registro al Programa para impulsar la Definitividad
Currículum vitae actualizado, sin documentos probatorios

- Carpeta 2) Con base al índice que se anexará, ésta carpeta llevará el nombre del primer rubro que se menciona en éste, 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 en algún rubro, no será necesario que abra la carpeta o subcarpeta.

Deberá foliar o numerar, cada una de las constancias que anexó en su archivo **incluyendo el frente y reverso de éstas**, empezando con el número 001 a su Solicitud de ingreso al concurso, y consecutivamente hasta terminar todas sus constancias.

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.

Una vez armadas y completas sus carpetas, deberá comprimirlas en un sólo archivo ZIP sin protección y lo enviará en el horario y fecha establecidos en la convocatoria, al correo electrónico del área académica, según corresponda. En caso de resultar pesado su archivo, le agradeceremos nos comparta únicamente el link sin restricciones o bloqueo alguno, y verificar que se pueda tener acceso para su revisión, tanto por parte de la Secretaría General como de la Comisión Dictaminadora correspondiente.

Una vez recibido su archivo, éste se revisará para verificar si cumple los requisitos solicitados.

NO se aceptará la documentación que no cumpla con estos requisitos.

- 2) 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).
- 3) **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.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) **NO** debe anexar los productos de trabajo de sus investigaciones, ponencias, conferencias, etc, **únicamente** la constancia.
- 7) **NO** se admitirán documentos posteriores a la recepción de su archivo.
- 8) **Se requiere respetar los requisitos solicitados, para el envío y organización de sus documentos.**