

Anexo 10. Proceso de elaboración y firma de contratos 2026-1

TODOS LOS PROFESORES

1. Con la finalidad de que los pagos del semestre 2026-1 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 2026-1, 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 2026-1, **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 2026-1: <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 2026-1 puedan generarse correctamente las y los profesores y ayudantes de asignatura una vez que aparezca su asignación en horarios, el día 4 de julio de 2025, 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.
2. En el Micrositio *Soluciones* de la Facultad se encuentra el video: *Cómo verificar mis datos personales y mi nombramiento en el 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 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 y por tanto no se podrá pagar el tiempo en el que no se cuente con el permiso, por lo que es importante que en cuanto se cuente con la asignación preliminar (30 de junio) se solicite a la coordinación de licenciatura que se le apoye para solicitar el permiso de trabajo.**
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/1MNM-A-X430-fa03VG24V2bi8sBH-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 30 de junio en que se cuente con la asignación preliminar. **Cabe mencionar que mientras más pronto se carguen los documentos, más pronto se podrá tramitar el contrato y por tanto el pago. No se recibirá documentación que se envíe vía correo electrónico.** Es importante que sus documentos estén cargados antes de que inicie el semestre. 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 Relaciones Exteriores. El contrato podrá iniciarse 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

1. **Curriculum vitae (CV)**, con una extensión máxima de 2 cuartillas y considerando que el domicilio que se registre en el CV deberá ser el mismo que consignado en el comprobante de domicilio.
2. **Comprobante de domicilio de la CDMX**, no mayor a 2 meses y en el cual deben asentarse todos los datos de calle, número, colonia y código postal. Son válidos los recibos de agua, luz, predial y teléfono fijo.
3. **Constancia de situación fiscal con código QR**, actualizada.
4. **Identificación oficial vigente**, siendo válidas: Credencial INE, Cédula Profesional con fotografía, Cartilla del Servicio Militar Nacional y Pasaporte.
5. **Acta de nacimiento actualizada sin tachaduras o enmendaduras**.
 - 5.1. 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.**
6. **Constancia de último grado académico**, considerando:
 - 6.1. **Para profesor(a) de asignatura**
 - 6.1.1. Título del máximo nivel de estudios (mínimo nivel licenciatura), por ambos lados.
 - 6.1.1.1. En caso de que el último grado académico haya sido conferido por una universidad extranjera, el título deberá traer apostilla y la traducción por parte de un perito especializado y autorizado por la SEP.
 - 6.2. **Para Ayudante de Profesor “A”**
 - 6.2.1. Carta de créditos y promedio, con avance mínimo del 75% y promedio mínimo de 8.0.
 - 6.3. **Para Ayudante de Profesor “B”**
 - 6.3.1. Carta de créditos y promedio, con avance mínimo del 100% y promedio mínimo de 8.0.

Además,

7. 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.
8. Requisar el formato de SOLICITUD DE DEPÓSITO BANCARIO que aparece en la plataforma.
9. Requisar en la plataforma los datos de los 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%.

- 9.1. El día que se presenten a firmar el contrato tendrán que presentarse con dos fotografías tamaño infantil a color con fondo blanco y el original del acta de nacimiento actualizada que no se regresa.

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).
- Constancia de situación fiscal con código QR (actualizada).
- Identificación oficial (INE, CÉDULA PROFESIONAL con foto, CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR), Pasaporte 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.

Además,

10. 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.
11. Requisitar el formato de SOLICITUD DE DEPÓSITO BANCARIO que aparece en la plataforma.
12. Requisitar en la plataforma los datos de los 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%.

- 12.1. El día que se presenten a firmar el contrato tendrán que presentarse con dos fotografías tamaño infantil a color con fondo blanco y el original del acta de nacimiento actualizada que no se regresa.