



**ENES**  
**MORELIA**

**10**  
**años**  
(2011-2021)



**ENES**  
**MORELIA**

**10**  
**años**  
(2011-2021)

# JORNADA DE INDUCCIÓN PARA DOCENTES 2022-2

## **¡BIENVENIDOS!**



**ENES**  
**MORELIA**

**10**  
**años**  
(2011-2021)

# DIRECCIÓN

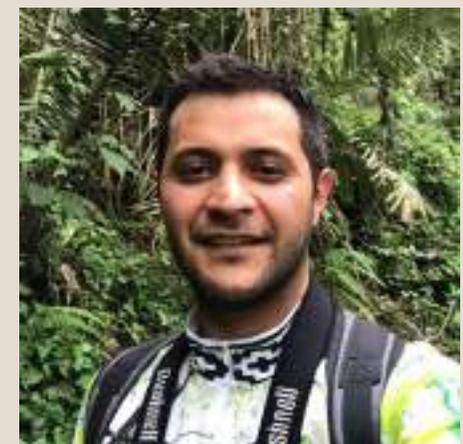
[direccion@enesmorelia.unam.mx](mailto:direccion@enesmorelia.unam.mx)



**Dr. Mario Rodríguez**  
Director  
direccion@  
enesmorelia.unam.mx



**Dra. Yesenia Arredondo**  
Secretaría General  
secretaria\_general@  
enesmorelia.unam.mx



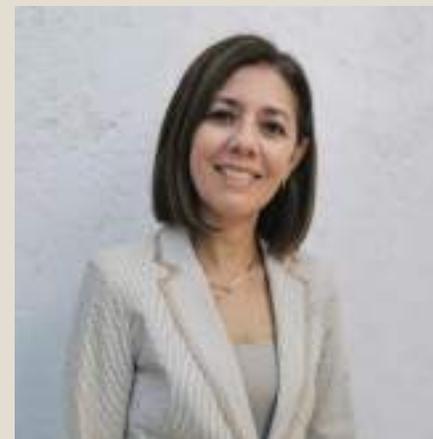
**Dr. Hernando Rodríguez**  
Secretaría Investigación y Posgrado  
secretaria\_investigacion@  
enesmorelia.unam.mx



**Dra. Yunuen Tapia**  
Secretaría de Vinculación  
secretaria\_vinculacion@  
enesmorelia.unam.mx



**Dr. Santiago Cortés**  
Secretaría Técnica  
secretaria\_tecnica@  
enesmorelia.unam.mx



**Lic. Gabriela Vargas**  
Secretaría Administrativa  
secretaria\_administrativa@  
enesmorelia.unam.mx



**Dra. Mercedes Martínez**  
Secretaría Académica  
secretaria\_academica@  
enesmorelia.unam.mx

# Representantes académicos en el H. Consejo Técnico de la ENES-Morelia

ÁREA 1: FÍSICO, MATEMÁTICAS Y DE LAS INGENIERÍAS	ÁREA 2: CIENCIAS BIOLÓGICAS Y DE LA SALUD
<p><b>Dr. Antonio Pola Villaseñor - Consejero Titular</b> (<a href="mailto:apola@enesmorelia.unam.mx">apola@enesmorelia.unam.mx</a>)</p> <p><b>Dr. Carlos Alberto García Bustamante - Consejero Suplente</b> (<a href="mailto:cgarcia@enesmorelia.unam.mx">cgarcia@enesmorelia.unam.mx</a>)</p>	<p><b>Dr. Rodrigo Macip Ríos - Consejero Técnico</b> (<a href="mailto:rmacip@enesmorelia.unam.mx">rmacip@enesmorelia.unam.mx</a>)</p> <p><b>Dr. Jorge Alberto Contreras Garduño - Consejero Suplente</b> (<a href="mailto:jcg@enesmorelia.unam.mx">jcg@enesmorelia.unam.mx</a>)</p>
ÁREA 3: CIENCIAS SOCIALES	ÁREA 4: HUMANIDADES Y LAS ARTES
<p><b>Dra. Mónica Chávez González - Consejera Titular</b> (<a href="mailto:mchavez@enesmorelia.unam.mx">mchavez@enesmorelia.unam.mx</a>)</p> <p><b>Dr. Felipe Orlando Aragón Andrade - Consejero Suplente</b> (<a href="mailto:orlando_aragon@enesmorelia.unam.mx">orlando_aragon@enesmorelia.unam.mx</a>)</p>	<p><b>Dr. Felix Alejandro Lerma Rodríguez - Consejero Titular</b> (<a href="mailto:flerma@enesmorelia.unam.mx">flerma@enesmorelia.unam.mx</a>)</p> <p><a href="https://www.enesmorelia.unam.mx/h-consejo-tecnico/">https://www.enesmorelia.unam.mx/h-consejo-tecnico/</a></p>



**ENES**  
**MORELIA**

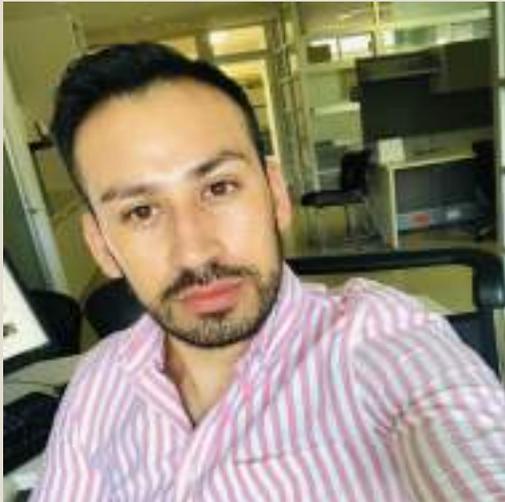
**10**  
**años**  
(2011-2021)

# SECRETARÍA ACADÉMICA

[secretaria\\_academica@enesmorelia.unam.mx](mailto:secretaria_academica@enesmorelia.unam.mx)



**Dra. Mercedes Martínez González**  
**SECRETARÍA ACADÉMICA**  
secretaria\_academica@enesmorelia.unam.mx



**Lic. Daniel Barajas Gutiérrez**  
**Asistente Ejecutivo**  
daniel.barajasg@enesmorelia.unam.mx



Dra. María del Río  
**Coordinadora Área Ciencias Físico, Matemáticas**

[coordinacion\\_fisicomatematicas@enesmorelia.unam.mx](mailto:coordinacion_fisicomatematicas@enesmorelia.unam.mx)



Dra. Lucero Sevillano  
**Coordinadora Área Ciencias Biológicas y de la Salud**

[coordinacion\\_biologicas@enesmorelia.unam.mx](mailto:coordinacion_biologicas@enesmorelia.unam.mx)



Dra. Nuri Fuerte  
**Coordinadora Área Ciencias Sociales**

[coordinacion\\_sociales@enesmorelia.unam.mx](mailto:coordinacion_sociales@enesmorelia.unam.mx)



Dr. Jaime Chavolla  
**Coordinador Área Humanidades y Artes**  
[coordinacion\\_humanidadesyartes@enesmorelia.unam.mx](mailto:coordinacion_humanidadesyartes@enesmorelia.unam.mx)



Mtra. Melba Cardoso  
**Coordinadora**  
**Departamento de Idiomas**

[coordinacion\\_diem@enesmorelia.unam.mx](mailto:coordinacion_diem@enesmorelia.unam.mx)



Mtra. Karina Godina  
**Coordinadora Mediateca**

[mediateca@enesmorelia.unam.mx](mailto:mediateca@enesmorelia.unam.mx)



Mtra. Verónica López  
**Responsable SUAYED**  
**en la ENES Morelia**

[vl\\_suayed@enesmorelia.unam.mx](mailto:vl_suayed@enesmorelia.unam.mx)

# COORDINACIÓN LICENCIATURA

## ÁREA FÍSICO MATEMÁTICAS

### Geociencias

Dr. Sinhué A. R. Haro Corzo (coordinacion\_geociencias@enesmorelia.unam.mx)

### Ciencia de Materiales Sustentables

Dra. Claudia Briones Jurado (coordinacion\_lcms@enesmorelia.unam.mx)

### Tecnologías para la Información en Ciencias

Dr. Luis Miguel García Velázquez (coordinacion\_tic@enesmorelia.unam.mx )

## ÁREA DE CIENCIAS BIOLÓGICAS Y DE LA SALUD

### Ciencias Agroforestales

Dr. Ignacio Torres García (coordinacion\_agroforestales@enesmorelia.unam.mx)

### Ciencias Ambientales

Mtro. Luis Fernando Alvarado Ramos (coordinacion\_lca@enesmorelia.unam.mx)

### Ecología

Dr. Carlos Anaya Merchant (coordinacion\_ecologia@enesmorelia.unam.mx)

# COORDINACIÓN LICENCIATURA

## ÁREA CIENCIAS SOCIALES

### Geohistoria

Dra. Karina Vázquez Bernal (coordinacion\_geohistoria@enesmorelia.unam.mx )

### Estudios Sociales y Gestión Local

Dr. Orlando Aragón Andrade (coordinacion\_lesgl@enesmorelia.unam.mx)

## ÁREA HUMANIDADES Y LAS ARTES

### Literatura Intercultural

Dr. Antonio Río Torres-Murciano (coordinacion\_literatura@enesmorelia.unam.mx)

### Historia del Arte

Dra. Rie Arimura (coordinacion\_lha@enesmorelia.unam.mx)

### Arte y Diseño

Mtra. Chantal Garduño Israde (coordinacionarteydiseno@enesmorelia.unam.mx)

### Administración de Archivos y Gestión Documental

Dr. Ignacio Silva Cruz (coordinacion\_archivos@enesmorelia.unam.mx)

### Música y Tecnología Artística

Dr. Rodrigo Sigal Sefchovich (coordinacion\_musica@enesmorelia.unam.mx)

# APOYOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

- Supervisión de asistencia. Profesores asignatura y tiempo completo.
- Procesos de contrataciones.
- Difusión y gestión de Convocatorias de la DGAPA (PEI, PEE, PEPASIG, PAPIME)
- Difusión y gestión de Convocatorias internas
- Gestión de solicitudes ante el H. Consejo Técnico (Permisos, propuestas académicas)

## Contactos:

- **Secretaría Académica:** [secretaria\\_academica@enesmorelia.unam.mx](mailto:secretaria_academica@enesmorelia.unam.mx)
- **Asistente de Sec. Académica:** [daniel.barajasg@enesmorelia.unam.mx](mailto:daniel.barajasg@enesmorelia.unam.mx)



**ENES**  
**MORELIA**

**10**  
**años**  
(2011-2021)

# Programa de Estímulos (DGAPA)

## Gestión de estímulos para el Personal Académico

Académicos Tiempo Completo	*Programa de Estímulo por Equivalencia (PEE) (PRIDE). *Programa de Estímulos de Iniciación de la Carrera Académica para Personal de Tiempo Completo (PEI)
Académicos de Asignatura	*Programa de Estímulos a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de Asignatura (PEPASIG)



**PROGRAMA DE ESTÍMULOS A LA PRODUCTIVIDAD Y AL RENDIMIENTO  
DEL PERSONAL ACADÉMICO DE ASIGNATURA  
(PEPASIG)  
Convocatoria 2022**

2. **A más tardar a las 15:00 horas del lunes 7 de marzo de 2022**, enviar por correo electrónico a la secretaria general, académica o área responsable del estímulo de su entidad de adscripción, el comprobante de registro y copia de su título, grado o cédula profesional. Si la o el académico gozó del PEPASIG el semestre 2022-I, no requerirá realizar el registro de la solicitud ni enviar su comprobante de estudios.

Debe completar el formulario **“CONVOCATORIA PEPASIG 2022-2”** (<https://cuestionarios.enesmorelia.unam.mx/index.php/928498?lang=es-MX>) que aparecerá en la página de la ENES Morelia del 4 al 18 de febrero hasta las 23:55 hrs. Es fundamental completar el formulario y capturar sus **DOCUMENTOS PROBATORIOS** correspondientes.

Para una solicitud exitosa, necesitará realizar DOS registros que se detallan a continuación:

1. Registro único en DGAPA y descargar su comprobante de registro.  
<https://sdnweb.dgp.unam.mx:8081/autenticacion/login> (necesitará este comprobante para el paso 2)
2. Completar el formulario “CONVOCATORIA PEPASIG 2022-2” (<https://cuestionarios.enesmorelia.unam.mx/index.php/928498?lang=es-MX>), donde deberá cargar su registro de DGAPA y PROBATORIOS.

## Comprobante de inscripción PEPASIG

Programa de Estimulos a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de Asignatura

## Periodo 2022-I

Núm. Exp: [redacted] RFC: [redacted]

Nombre: [redacted]

Nombramiento: Profesor ordinario de asignatura

Grado: Maestría

Dependencia: 44301 Facultad de Estudios Superiores Iztacala

Correo: [redacted]

Fecha de inscripción: 10-agosto-2021 10:29

La presentación de la solicitud por parte del académico implica el cabal conocimiento y la aceptación de todas y cada una de las bases de la Convocatoria publicada en gaceta UNAM el 9 de agosto de 2021.

Los estímulos correspondientes al PEPASIG de la UNAM, son beneficios adicionales que no forman parte del salario nominal, por lo que no constituyen un ingreso fijo, regular ni permanente. Su asignación está sujeta a un proceso de evaluación académica que valora el rendimiento y la productividad de los académicos.

## Comprobante de inscripción PEPASIG

Programa de Estimulos a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de Asignatura

## Periodo 2022-I

Núm. Exp: [redacted] RFC: [redacted]

Nombre: [redacted]

Nombramiento: Profesor ordinario de asignatura

Grado: Maestría

Dependencia: 44301 Facultad de Estudios Superiores Iztacala

Correo: [redacted]

Fecha de inscripción: 10-agosto-2021 10:29

Una vez descargado el comprobante de inscripción guárdalo en archivo PDF, y atiende las indicaciones de tu entidad académica



## SIEPA AÑO 2021

Debido a la contingencia sanitaria por Covid-19, de manera excepcional, el H. Consejo Técnico en su sesión ordinaria del día 09 de febrero del 2022 acordó considerar el informe de actividades como registro de asistencia para el estímulo SIEPA (Estímulo por Asistencia al Personal Académico) del año 2021 (semestres 2021-2 y 2022-1). Cierre de encuesta: 14/02/22 23:59 hrs



**ENES**  
**MORELIA**

**10**  
**años**  
(2011-2021)

# SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

# Secretaría de Investigación y Posgrado

Dr. Hernando Rodríguez Correa  
[secretaria\\_investigación@enesmorelia.unam.mx](mailto:secretaria_investigación@enesmorelia.unam.mx)

Mtra. Janette Huante  
[jhuante@enesmorelia.unam.mx](mailto:jhuante@enesmorelia.unam.mx)

# Inducción General al personal académico de la UNAM

La inducción tiene el objetivo de que usted cuente con un panorama general de la UNAM, se familiarice con los principales ordenamientos que rigen la vida académica, conozca las formas de superación y actualización, así como las actividades que contribuyen al desarrollo profesional y personal, entre otros.

Asimismo, se incluye un apartado denominado Apoyo didáctico, con el objeto de que usted reciba una introducción sobre la importancia de la docencia.



# Legislación Universitaria vigente



Incluye:

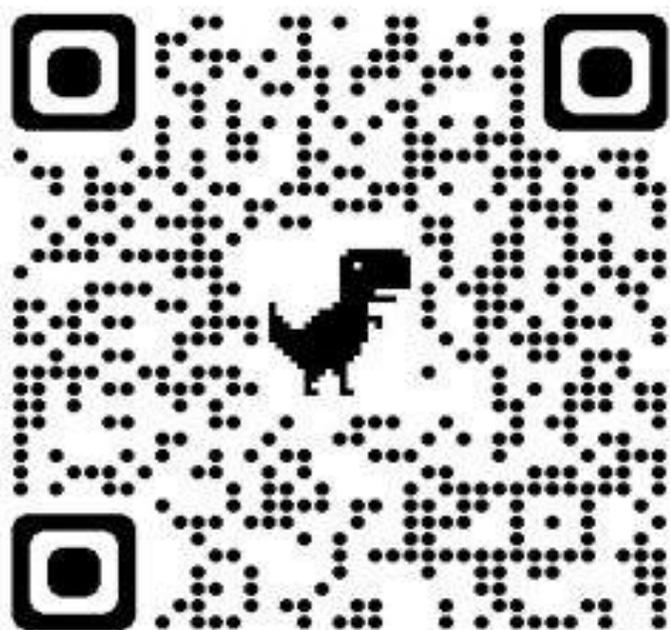
1. Estatuto General de la UNAM.
2. Estatuto del personal académico de la UNAM.
3. Legislación Federal.
4. Compendio de reglamentos y normas de la UNAM.

# Sistema Nacional de Investigadores

En caso de estar aplicando al SNI o contar con el reconocimiento vigente sin entidad de adscripción es necesario:

1. Ingresar solicitud de acreditación por medio de la plataforma del CONACyT. Es fundamental tener a la UNAM como entidad de adscripción principal en el CVU.
2. Notificar la solicitud ante la SIP por medio de correo electrónico a las cuentas [jhuante@enesmorelia.unam.mx](mailto:jhuante@enesmorelia.unam.mx) y [secretaria\\_investigacion@enesmorelia.unam.mx](mailto:secretaria_investigacion@enesmorelia.unam.mx)

## Enlaces del CVU y el módulo de acreditación



CVU



ACREDITACIONES

# Formación y superación académica

## **Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico PASPA**

Objetivo: contribuir con la superación y el fortalecimiento de la planta académica, mediante apoyos para realizar estudios de posgrado o estancias sabáticas, posdoctorales y de investigación.

Dirigido a: personal académico de carrera de tiempo completo y a profesores de asignatura (con tres años de antigüedad y un mínimo de horas frente a grupo determinado por cada convocatoria).

PASPA



# Formación y superación académica

Programa de Becas Posdoctorales  
POSDOC

Objetivo: fortalecer el quehacer científico y docente de alto nivel.

Dirigido a: recién doctorados para que desarrollen un proyecto de investigación novedoso en la UNAM.



Gracias por su tiempo,  
bienvenidas (os).



**ENES**  
**MORELIA**

**10**  
**años**  
(2011-2021)

# Reglamentación universitarias

Estatuto General de la UNAM:

<https://www.dgae-siae.unam.mx/acerca/normatividad.html#leg-1>

Reglamento General de Exámenes de la UNAM:

<https://www.dgae-siae.unam.mx/acerca/normatividad.html#leg-4>

Reglamento General de Inscripciones de la UNAM:

<https://www.dgae-siae.unam.mx/acerca/normatividad.html#leg-3>

Estatuto del Personal Académico de la UNAM:

<http://www.dgoae.unam.mx/ConsejoAsesor/pdf/EPA.pdf>

Código de Ética de la UNAM:

<https://www.unamenlinea.unam.mx/recurso/82885-codigo-de-etica-de-la-unam>

Reglamento SUAyED

<https://cuaieed.unam.mx/descargas/Reglamento-del-Estatuto-SUAyED.pdf>

Estatuto del SUAyED

<https://cuaieed.unam.mx/descargas/Estatuto-SUAyED.pdf>

## Profesores de Asignatura y Ayudantes

<https://www.enesmorelia.unam.mx/academicos/profesores-de-asignatura-y-ayudantes-de-profesor/>

## Enlaces de interés, en página ENES

<https://www.enesmorelia.unam.mx/academicos/enlaces-interes/>

The image shows a screenshot of the ENES Morelia website. The top navigation bar is dark blue with white text. The logo on the left features the UNAM emblem and the text 'ENES MORELIA 10 años (2011-2021)'. The navigation menu includes 'Oferta Académica', 'Vida Universitaria', 'Alumnos', 'Académicos', and 'Investigación'. The 'Académicos' menu item is highlighted with a red box. A dropdown menu is open from 'Académicos', listing several options: 'Directorio por Licenciatura', 'Profesores de asignatura y ayudantes de profesor' (highlighted with a red box), 'Tutorías', 'Informes', 'Apoyo a la Docencia', 'Área Editorial', and 'Enlaces de Interés'. The background of the page shows a building at dusk with the text 'Medidas Sanitarias para Prácticas Escolares'.

<https://www.enesmorelia.unam.mx/academicos/profesores-de-asignatura-y-ayudantes-de-profesor/>



**ENES**  
**MORELIA**

**10**  
**años**  
(2011-2021)

# ÉTICA UNAM

# CÓDIGO DE ÉTICA (*Gaceta*, 30-07-15)

- Convivencia pacífica y **respeto**; tolerancia
- **Igualdad**
- **Libertad** de pensamiento y de expresión
- Laicidad
- Integridad y **honestidad** académica
- Reconocimiento y protección de autoría intelectual
- **Responsabilidad** social y ambiental
- Objetividad, honestidad e imparcialidad en las evaluaciones
- **Cuidado del patrimonio** universitario; uso honesto y responsable
- Transparencia en el uso de información y recursos
- Privacidad y **protección de datos** personales

# ÉTICA UNIVERSITARIA

## Algunas implicaciones para el regreso a presencial

- “Datos personales” incluyen afectaciones familiares y personales sufridas por la pandemia
- “Datos personales” también incluyen el estado de vacunación de una persona
- Atención a hábitos adquiridos durante educación en-línea
- Observación de la institucionalidad de la ENES

**Cuando tienes una duda, considera las FUNCIONES PRINCIPALES DE LA UNAM**

**DOCENCIA** (formación profesional)

**INVESTIGACIÓN**

**PROMOCIÓN DE LA CULTURA**



**ENES**  
**MORELIA**

**10**  
**años**  
(2011-2021)

# Reglamento General de Exámenes

## EXÁMENES:

**Art. 1** Las pruebas y exámenes tienen por objeto:

- Que el profesor disponga de elementos para evaluar la eficacia de la enseñanza y el aprendizaje;
- Que el estudiante conozca el grado de capacitación que ha adquirido;
- Que mediante las calificaciones obtenidas se pueda dar testimonio de la capacitación del estudiante.

**Art. 2** Los profesores estimarán la capacitación de los estudiantes en las siguientes formas:

- Apreciación de los conocimientos y aptitudes adquiridos por el estudiante durante el curso, mediante su participación en las clases y su desempeño en los ejercicios, prácticas y trabajos obligatorios, así como en los exámenes parciales.
  - Si el profesor considera que dichos elementos son suficientes para calificar al estudiante, lo eximirá del examen ordinario.
- Examen ordinario (dos al semestre, de aprobar alguno la calificación será definitiva).
- Examen extraordinario.

**Art. 3** La calificación se expresará en cada curso, prueba o examen, mediante los números 5, 6, 7, 8, 9 Y 10.

- La calificación mínima para acreditar una materia será de 6 (seis).
- Cuando el alumno no demuestre poseer los conocimientos y aptitudes suficientes en la materia, se expresará así en los documentos correspondientes anotándose 5 (cinco), que significa: no acreditada.
- En el caso que el alumno no se presente al examen de la materia, se anotará NP, que significa: no presentado.

## **ORDINARIOS:**

- 2 periodos\* (calificación aprobatoria es definitiva).

## **EXTRAORDINARIOS:**

- No aprobados.
- No hayan cursado o inscrito la materia.
- Hayan inscrito la materia 2 veces.
- Hayan alcanzado el límite de tiempo para estar inscritos en la Universidad.
- Máximo 2 al semestre (+ de 2 = solicitar a Secretaría General).

## **RESULTADOS:**

- 7 días.
- FIRMA ELECTRÓNICA para calificar Actas (Departamento de Servicios Escolares).

## **REVISIÓN:**

- 60 días para solicitar\* (calendario de Servicios Escolares) y 15 días para dar respuesta al alumno.

## **RECTIFICACIONES:**

- 60 días\* (calendario de Servicios Escolares).

# **APLICACIONES A EXTRAORDINARIOS Y PARTICIPACIÓN EN EXÁMENES PROFESIONALES TIENEN REMUNERACIÓN.**

## **Requisitos:**

- Calificar en tiempo y forma de acuerdo con las fechas establecidas en el Calendario de Actividades Escolares.
- Entregar una copia del acta calificada en el Departamento de Servicios Escolares

**ENVIAR ACTA DE CALIFICACIÓN A SERVICIOS ESCOLARES**



**ENES**  
**MORELIA**

**10**  
**años**  
(2011-2021)

# Departamento de Servicios Escolares



**DSE**  
**MORELIA**

DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS ESCOLARES  
ENES UNIDAD MORELIA

[escolares@enesmorelia.unam.mx](mailto:escolares@enesmorelia.unam.mx)



**DSE**  
**MM**

DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS ESCOLARES  
ENES UNIDAD MORELIA

---

# **Jornada de Inducción para Profesoras/es semestre 2022-2**



CALENDARIO DE ACTIVIDADES ESCOLARES  
 SEMESTRE 2022-2  
 (febrero – julio de 2022)

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de horarios (nuevo ingreso y reinscripción)	8 de febrero de 2022
<p>Inscripciones (todas las licenciaturas) <b>Vía internet</b>  <a href="http://escolares.enesmorelia.unam.mx/index.php">http://escolares.enesmorelia.unam.mx/index.php</a></p> <p>Observa el periodo indicado para realizar tu inscripción.          Después de estas fechas se cierra el sistema y no habrá posibilidad de inscripciones extemporáneas.</p> <p><b>A)</b> Inscripciones - Alumnos de <b>Nuevo Ingreso SUAYED</b>  <b>B)</b> Reinscripciones - Alumnos de <b>Reingreso SUAYED</b>  <b>C)</b> Reinscripciones - Alumnos de <b>Reingreso Escolarizado</b></p>	14 al 18 de febrero de 2022
<p>Recepción de documentos para validación de inscripciones/reinscripciones al semestre 2022-2</p> <p><b>Únicamente vía electrónica</b></p> <p>Enviar documentación a <a href="mailto:reinscripciones@enesmorelia.unam.mx">reinscripciones@enesmorelia.unam.mx</a></p> <p>Nuevo ingreso (SUAYED)          Reinscripciones (Escolarizado)          Reinscripciones (SUAYED)</p>	14 al 18 de febrero de 2022
<p><b>Inicio del semestre 2022-2</b>  <b>Nuevo ingreso y reingreso</b></p>	<b>14 de febrero de 2022</b>
Periodo de altas, bajas y cambios (Sistemas escolarizado y SUAYED)	7 al 11 de marzo de 2022
Resultados de validación de inscripción	4 de abril de 2022
Término del semestre 2022-2	10 de junio de 2022
Número de semanas de clases	16 semanas
Periodo de asueto académico – administrativo	11 al 15 de abril de 2022
Vacaciones académico – administrativas (verano)	4 al 22 de julio de 2022

# Calendario Escolar

Días inhábiles	7 de febrero de 2022 21 de marzo de 2022 1, 10 y 15 de mayo de 2022
Registro de opción de egreso por nivel técnico	28 de febrero al 4 de marzo de 2022
Registro de opción de titulación por ampliación y profundización de conocimientos	28 de febrero al 1 de abril de 2022
Solicitud de cambio de área de profundización	7 al 9 de marzo de 2022
Último día para solicitar suspensiones temporales	6 de mayo de 2022
Evaluación de profesores	16 al 27 de mayo de 2022
Exámenes Ordinarios	<b>1er. Periodo de Exámenes Ordinarios</b> 13 al 15 de junio de 2022 <b>2do. Periodo de Exámenes Ordinarios</b> 16 y 17 de junio de 2022
Periodo para asentar calificaciones de exámenes ordinarios y firma de actas (Vía electrónica) <b>Es muy importante que se califique en el periodo establecido, posteriormente se cerrará el sistema.</b>	16 al 24 de junio
Recepción de solicitudes para presentar más de 2 exámenes extraordinarios	27 y 28 de junio de 2022
Resultados para presentar más de 2 exámenes extraordinarios	29 de junio de 2022
Publicación de horarios para exámenes extraordinarios	29 de junio de 2022
Inscripciones a exámenes extraordinarios <i>Sistemas escolarizado y SUAyED (Vía internet)</i>	29, 30 de junio y 1 de julio 2022

Validación de inscripciones a exámenes extraordinarios Sistemas escolarizado y SUAYED <b>(Vía internet)</b>	25 y 26 de julio de 2022
Aplicación de exámenes extraordinarios 2022-2	25, 26 y 27 de julio de 2022
Asentar calificaciones y firma, vía electrónica, de exámenes extraordinarios <i>Sistemas Escolarizado y SUAYED</i>	del 27 al 29 de julio de 2022
Rectificación de calificaciones del semestre 2022-2	29 de julio al 28 de septiembre de 2022

La organización de este calendario se realiza dentro del marco del Reglamento General de Inscripciones de la UNAM y del Calendario Escolar aprobado por el Colegio de Directores de Facultades y Escuelas en su sesión del 23 de marzo de 2021 y por la Comisión de Trabajo Académico del H. Consejo Universitario en su sesión del 6 de abril de 2021.

Calendario aprobado por el H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional de Estudios Superiores Unidad Morelia el 12 de enero de 2022.





Universidad Nacional Autónoma de México

UNAM



Red Universitaria de Responsables TIC

Buscar



Norma TIC UNAM

Referentes externos

Capacitación

Marco estratégico

Directorio de áreas TIC

## Tutorial sobre Firma Electrónica Universitaria (FEU)



Tutorial en donde se explica qué es la firma electrónica avanzada, conceptos relacionados y el procedimiento para obtenerla.

**Autor:** Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación.

**Entidad que publicó:** Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación

**Fecha de publicación:** 07 de marzo 2019

**Tema:** Firma electrónica

**URL:** <https://www.fea.unam.mx/FEU>

Créditos



Bienvenido al Sitio Internet del S.I.A.E. - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás - - Búsqueda Favoritos

Dirección <http://www.dgae-siae.unam.mx/> Ir Vinculos >>

# Sistema Integral de Administración Escolar

Acceso Buscar FAQ Contacto Imprimir

Martes, Abril 19, 2005 6:29:57 PM

Inicio Acerca del Sistema Planteles y Carreras Acceso al SIAE Actividades Escolares



## Sistema Integral de Administración Escolar

Usted es el visitante **6,405,322**

Internet



DE  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS ESCOLARES  
ENES UNIDAD MORELIA

SIAE [Panel de Control] - Microsoft Internet Explorer

## Sistema Integral de Administración Escolar

Profesor(a): Verónica Elizabeth Rohen Ortega

Registro de Calificaciones  
Consulta y Califica Grupos  
Imprimir  
Cerrar Sesión



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR  
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE REGISTRO ESCOLAR  
ACTA DE EXAMEN ORDINARIO



FOLIO: 0011014

PLANTEL: INSTITUTO DE BIOTECNOLOGIA  
ASIGNATURA: ESTADISTICA III

CLAVE: 066 PERIODO: 2006-1  
CLAVE: 0042 GRUPO: 1501

NOMBRE(S) Y FIRMA(S) DE LOS PROFESOR(E)S



ROHEN ORTEGA VERONICA ELIZABETH

No.	NUMERO DE CUENTA	CARRERA O TURNO	NOMBRE DEL ALUMNO	CALIFICACION
01	301500997	215	AVILA CASANUEVA AGUSTIN BERNARDO	8
02	301652199	215	AYALA ORTEGA ERANDI	8
03	301597319	215	GANTON OJEDA PABLO EMILIANO	10
04	301047010	215	CARRILLO ROSAS SAMANTHA	8
05	301631402	215	DOMINGUEZ VIDANA ROCIO	10
06	404010289	215	FERNANDEZ VALVERDE SELENE LIZBETH	10
07	404105415	215	GARCIA RUIZ ESTEFANIA	8
08	301720863	215	GONZAGA JAUREGUI CLAUDIA GABRIELA	9
09	404070988	215	GONZALEZ TEPOZTECO MIAHUAXOCHITL	10
10	301847717	215	GUTIERREZ PRECIADO ANA LUCIA	8

Done

Intranet local



Internet Explorer

www\_cda\_cog\_fea...

Adobe Photoshop

06:45 p.m.



## Proceso de Rectificación

### Pasos:

- Ingresar al SIAE.
- Introducir el folio del acta que inicialmente se evaluó.
- Seleccionar el plantel y el periodo que se rectificará.
- La rectificación tiene que ser realizada por el profesor 1 y 2.

Únicamente se pueden rectificar las actas del semestre que recién culminó.



## Integración de Jurados de Tesis

- Reglamento General de Exámenes de la UNAM
  - Reglamento Interno de Titulación de la ENES Unidad, Morelia.



ENES  
MORELIA

10  
años  
(2011-2021)

## Reglamento General de Exámenes de la UNAM

<https://www.dgae-siae.unam.mx/acerca/normatividad.html#leg-4>

**Artículo 19.** Sobre la expedición del título.

**Artículo 20.** Sobre las opciones de titulación.

**Artículo 22.** Sobre los integrantes del jurado revisor.

**Artículo 28.** Sobre la elección de los tutores.

**Artículo 29.** Sobre los requisitos de los tutores.

**Artículo 28.** Sobre la participación de los tutores.

**Artículo 27.** Sobre la distinción con la Mención Honorífica.



## Reglamento Interno de Titulación

[http://www.enesmorelia.unam.mx/wp-content/uploads/2018/09/17.-Reglamento-de-Titulaci%C3%B3n\\_Final-Septiembre2018\\_2.pdf](http://www.enesmorelia.unam.mx/wp-content/uploads/2018/09/17.-Reglamento-de-Titulaci%C3%B3n_Final-Septiembre2018_2.pdf)

- Artículo 5.** Sobre las opciones de titulación de la ENES.
- Artículos 6 y 7.** Sobre los requisitos para el registro de opción de titulación.
- Artículo 8.** Sobre los requisitos para designar un jurado revisor.
- Artículos 12 y 13.** Sobre las características de los tutores.
- Artículos 16 y 17.** Sobre la conformación del jurado revisor.
- Artículo 19.** Sobre la distinción con la Mención Honorífica.



**DSE**  
MTT

DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS ESCOLARES  
ENES UNIDAD MORELIA

**Muchas gracias por su atención**



**BIENVENIDOS**



**ENES**  
**MORELIA**

**10**  
**años**  
(2011-2021)

# Carta de Docencia

# CARTAS DE DOCENCIA

- Gestión de cartas de docencia se realiza por medio de la Secretaría General.
- Constancia Laboral - Oficina Virtual
- Carta de participación dentro de una asignatura
- Carta de eventos académicos (ej. Seminarios)



**ENES**  
**MORELIA**

**10**  
**años**  
(2011-2021)

# Prácticas Escolares

# Guía de medidas sanitarias para las prácticas escolares



El presente documento pretende ser una guía para los participantes en prácticas escolares que se desarrollen durante los semestres **2022-I** y **2022-II**. La asistencia a la práctica escolar será consensuada entre sus participantes (alumnos y profesores) tomando en cuenta aspectos como: semáforo epidemiológico de la zona o localidad de destino, distancia y tiempo al sitio, si los participantes en general cuentan con esquemas de vacunación completos, entre otros que sean presentados por los titulares de las prácticas. El compromiso de cada participante en el cuidado de su salud antes y durante el desarrollo de la práctica impacta en el bienestar de todos los participantes, y de esto depende que los objetivos y metas sean plenamente alcanzadas.

## RECOMENDACIONES SANITARIAS PREVIAS A UNA PRÁCTICA DE CAMPO

- 1 Identificar los síntomas.** En las condiciones actuales, es muy probable que tengas la enfermedad COVID-19 si presentas tres o más de los siguientes signos o síntomas: fiebre, tos, debilidad general/fatiga, dolor de cabeza, dolor muscular, dolor de garganta, congestión nasal, falta de aire o dificultad para respirar, voz ronca, falta de apetito/náuseas/vómito, diarrea. Si los presentas debes suponer que has contraído la enfermedad y por seguridad tuya y la de tus compañeros NO debes acudir a la práctica escolar. Aíslate en un cuarto separado del resto de tu familia y vigila tu evolución clínica.
- 2 Confirmación como caso positivo.** Si te confirmaron el diagnóstico de infección por COVID-19 mediante una prueba de antígenos o de PCR, avisa al titular de la materia y NO te presentes a la práctica escolar, para evitar la transmisión de la enfermedad a otras personas.
- 3 Convivencia con personas con sospecha de infección.** Si en los 5 días previos a tu práctica escolar conviviste con una persona sospechosa o confirmada por COVID-19, se sugiere que NO acudas a tu práctica escolar, que vigiles posibles síntomas y, en la medida de lo posible, que te realices una prueba de antígenos o de PCR.
- 4 Informe al responsable sanitario.** Cualquier eventualidad sanitaria previa a la práctica escolar que te ponga en riesgo y ponga en riesgo a la comunidad debe de ser reportada al área de Salud de la ENES, con el médico Francisco Ambriz, al teléfono **(443) 199 0030**.
- 5 Asegurar insumos sanitarios.** Asegúrate de llevar un número adecuado de cubrebocas para usar durante la práctica, alcohol en gel en un recipiente de uso personal, protección ocular en caso necesario, carnet médico y comprobante de vacunación (si cuentas con éste).
- 6 Prueba de COVID-19.** Sería sumamente importante (aunque no obligatorio) que los participantes de la práctica cuenten con una prueba de antígenos o una prueba PCR con al menos 48 horas de anticipación a la práctica, aunque no presenten síntomas.
- 7 Carta compromiso.** Entregar firmada la carta compromiso de haber leído este documento guía para fines de conocimiento y acción ante una posible infección por COVID-19 durante la práctica.
- 8 Realización de la práctica.** Exhortamos a los profesores y profesoras responsables de las prácticas a que analicen cuidadosamente la posibilidad de que las prácticas duren menos tiempo que cuando no estábamos en pandemia y a que dichas prácticas se realicen cerca de Morelia. Esto permitirá una reacción más rápida en caso de alguna complicación por la enfermedad.

# CARTA COMPROMISO para las prácticas escolares

<https://www.enesmorelia.unam.mx/medidas-sanitarias-para-practicas-escolares/>

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO</b> <b>ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES</b> <b>UNIDAD MORELIA</b>	
<u>CARTA COMPROMISO</u>		
Morelia, Michoacán a _____ de _____ de 2022		
NOMBRE: _____		
<u>ALUMNO</u>	<u>ACADÉMICO</u>	
NÚMERO DE CUENTA: _____	NÚMERO DE TRABAJADOR: _____	
LICENCIATURA: _____	LICENCIATURA: _____	
SEMESTRE: _____	CATEGORÍA: _____	

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto lo siguiente:

- Que mi nombre, firma y datos que manifiesto son totalmente fidedignos y coinciden con los que uso para todos los trámites.
- Que conozco y he leído los Lineamientos Generales para las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de COVID-19 (<https://www.consejo.unam.mx/Docy/211115-Lineamientos-Generales-para-las-actividades-universitarias-en-el-marco-de-la-pandemia-de-covid-19-161121.pdf>), aprobados por la comisión especial de seguridad del consejo universitario en su sesión extraordinaria del 12 de noviembre de 2021 y publicados en la boleta UNAM del 26 de noviembre de 2021.
- Que conozco y he leído los Lineamientos Generales para las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de COVID-19 de la ENES Morelia (<https://www.enesmorelia.unam.mx/wp-content/uploads/2021/12/lineamientos-gerales-ENE5M-1721.pdf>), aprobado por el H. Consejo Técnico de la ENES Morelia y publicados en la página oficial de la Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Morelia.
- Que conozco y he leído las Medidas Sanitarias para Prácticas de Campo, aprobadas por el H. Consejo Técnico de la ENES Morelia y publicadas en la página oficial de la escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Morelia (<https://www.enesmorelia.unam.mx/wp-content/uploads/2022/03/medidas-sanitarias-practicas-campo-22.pdf>).
- Que estoy consciente de que existen riesgos de contagio y, en consecuencia, de adquirir el virus COVID-19. Teniendo siempre en cuenta que cada organismo responde de diferente manera, el riesgo y síntomas aumentan cuando se cuenta con comorbilidades o no se cuenta con la correcta aplicación del esquema de vacunación.

Derivado de lo anterior, asumo el compromiso y la responsabilidad de atender las normas de higiene establecidas para evitar la transmisión del virus COVID-19, antes y durante la práctica escolar que se llevará a cabo en el periodo de \_\_\_\_\_ para realizar actividades académicas/docentes relacionadas con la materia \_\_\_\_\_, misma que se llevará a cabo en \_\_\_\_\_.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
nombre y firma.

# Reglamento de Prácticas Escolares

ES INDISPENSABLE leerlo completo antes de planear una práctica escolar



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES  
UNIDAD MORELIA  
SISTEMA DE PRÁCTICAS ESCOLARES Y TRABAJOS DE CAMPO

ENES MORELIA 10 años (2011-2021)

UNAM

ACCESO

Número de trabajador UNAM:

RFC (con homoclave):

Entrar

**IMPORTANTE:** Antes de registrar una práctica de campo, se sugiere leer la siguiente documentación

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS DE CAMPO DE LA UNAM**  
**REGlamento APROBADO DE PRÁCTICAS DE CAMPO ENES-MORELIA UNAM (Septiembre 2018)**

Todos los derechos reservados. ENES Morelia - UNAM 2022  
Sistema administrado por: Departamento de Sistemas Informáticos  
Para reporte de dudas técnicas: [sistemas@enesmorelia.unam.mx](mailto:sistemas@enesmorelia.unam.mx)

[http://escolares.enesmorelia.unam.mx/practicas\\_campo/](http://escolares.enesmorelia.unam.mx/practicas_campo/)

# Carta de conocimiento del reglamento

ES INDISPENSABLE que profesores y alumnos firmen la carta, una vez por semestre

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES UNIDAD MORELIA

ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES UNIDAD MORELIA

CARTA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES PARA PRÁCTICAS ESCOLARES Y/O TRABAJO DE CAMPO

Morelia, Michoacán a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

El/la que suscribe \_\_\_\_\_, en mi calidad de \_\_\_\_\_ dentro la Licenciatura \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ semestre, con número de cuenta y/o trabajador \_\_\_\_\_, lo que acredito con la Credencial expedida a mi favor por la Universidad Nacional Autónoma de México y bajo protesta de decir verdad manifiesto lo siguiente:

- Que mi nombre y datos proporcionados son fidedignos y reconozco como mía la firma al calce de la presente carta.
- Que he leído y conozco el Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México principalmente de los artículos 73, 87, 90, 93, 95, 98, 97 y 98; y conozco sus anexos. (Consulta en el siguiente link [http://www.abogadogeneral.unam.mx/legislacion/abogadogeneral/documentos/finis/finis\\_id-1](http://www.abogadogeneral.unam.mx/legislacion/abogadogeneral/documentos/finis/finis_id-1) o en la página web de la Oficina del Abogado General), así como el Reglamento Interno para la realización de Prácticas de Campo de la ENES Morelia.
- Que conozco mis derechos y obligaciones, como miembro de la Universidad Nacional Autónoma de México, proveniente de la Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Morelia, establecidos en la Ley Orgánica, así como los Reglamentos y Legislación Universitaria emanados de la misma.
- Que gozo de buena salud y estado físico para asistir a la práctica escolar y/o trabajo de campo, comprometiéndome a respetar a todos los participantes de la misma y mi responsabilidad en cumplir y velar en todo tiempo la Ley Orgánica, el Estatuto General y los Reglamentos que rigen a la Universidad Nacional Autónoma de México, en particular el Reglamento Interno para la realización de Prácticas de Campo de la ENES, Morelia.
- Que reconozco estar cubierto y conozco los alcances del seguro facultativo, así como también conozco los riesgos que se pueden presentar durante la práctica escolar y/o trabajo de campo y que puedan afectar la integridad física o la vida, por lo que libero a la Universidad Nacional Autónoma de México, a la Escuela Nacional de Estudios Superiores Unidad Morelia, y/o a los directivos, funcionarios, técnicos, empleados y demás personal que ahí labore de toda responsabilidad legal, civil, penal, administrativa o de cualquier otra índole que se pueda derivar, cuando sea por desacierto, desobediencia, negligencia o un uso indebido del material o equipo de mi parte, comprometiéndome a cubrir los gastos de reparación, mantenimiento, daños o lesiones que se lleguen a originar por desacierto, negligencia o desacierto de mi parte.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES UNIDAD MORELIA, UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, CAMPUS MORELIA  
Avda. Córdoba s/n y Bulevar 17 de Mayo, C.P. 58000 Morelia, Michoacán de Ocampo, México  
52199 Morelia, Michoacán, México Tel: (441) 222-00-00 y (441) 22-32-00  
www.unam.mx/unesmorelia

# Fechas importantes:

Importante: Programación de prácticas con el coordinador de la Licenciatura

## **Convocatoria Prácticas Escolares**

Periodo de captura en el sistema: del 7 al 20 de febrero

Revisión por la Comisión de Prácticas Escolares: del 21 al 23 de febrero

Revisión por la Comisión de Recursos: 24 y 25 de febrero

Publicación de resultados: 28 de febrero

# CONTACTOS:

- Dra. Mercedes Martínez González, Coordinadora de la Comisión de Prácticas Escolares, [secretaria\\_academica@enesmorelia.unam.mx](mailto:secretaria_academica@enesmorelia.unam.mx), Ext. 37303
- Dra. Lucero Sevillano García Mayeya, Coordinadora de Ciencias Biológicas, [coordinacion\\_biologicas@enesmorelia.unam.mx](mailto:coordinacion_biologicas@enesmorelia.unam.mx), Ext. 80642
- L.A. Gherolinet Marillat Arreola García, Enlace de Prácticas Escolares, [garreola@enesmorelia.unam.mx](mailto:garreola@enesmorelia.unam.mx), Ext. 37302
- Méd. Luis Francisco Ambriz Vázquez, Prevención y Apoyo a la Salud, [fambriz@enesmorelia.unam.mx](mailto:fambriz@enesmorelia.unam.mx), Ext. 37318



**ENES**  
**MORELIA**

**10**  
**años**  
(2011-2021)

# Servicios de la ENES

# Sala de lactancia

Edificio de Gobierno, Planta baja, cubículo # 1



# Áreas de trabajo

## SALA DE PROFESORES DE ASIGNATURA



**Edificio de Investigación "A", Tercer piso, Sala de trabajo N°17**





**ENES**  
**MORELIA**



**CENTRO DE  
AUTO ACCESO  
Y MEDIATECA**

# **CENTRO DE AUTOACCESO Y MEDIATECA (CAAM)**





# ¿Qué es la Mediateca?



Es un centro de auto-acceso (CAA) con recursos de apoyo para el auto-aprendizaje de una o más lenguas extranjeras con una infraestructura física y virtual que une las nuevas tecnologías con los recursos tradicionales de informática para fomentar la habilidad de autonomía en sus usuarios brindándoles un servicio que se ocupa del desarrollo de las habilidades en el manejo y recuperación de la información.



## IDIOMAS QUE SE OFERTAN EN LÍNEA



- Inglés
- Francés
- Italiano
- Portugués
- Ruso
- Alemán
- Árabe
- Purépecha
- Náhuatl

- Chino Mandarín
- Coreano
- Japonés
- Griego clásico
- Latín
- Español para extranjeros
- Redacción de textos científicos en español
- Introducción a la Literatura Beat (en inglés)

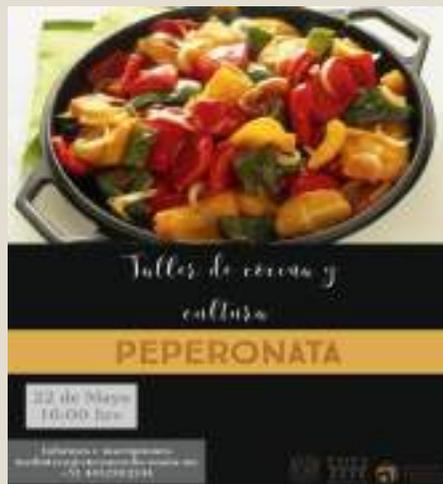
# SERVICIOS y ACTIVIDADES



- Certificaciones de inglés: TOEFL, ELASH, CAMBRIDGE, ITEP, OXFORD y CENNI.
- Certificaciones de francés: DELF, Español SIELE.
- Preparación para dichas certificaciones.
- Cursos en línea y diplomados

- Clubes de conversación
- Asesorías grupales o personalizadas
- Talleres culturales
- Talleres de cocina
- Conferencias
- Festivales temáticos
- Software de aprendizaje en línea
- Tandem (práctica del inglés y el español con nativo hablantes).

# COMUNIDAD UNAM



La mediateca es de libre acceso y sin costo alguno para los integrantes de la Comunidad UNAM en general.

Mayores informes al correo: [mediateca@enesmorelia.unam.mx](mailto:mediateca@enesmorelia.unam.mx)

WhatsApp: 443 230 2244





**ENES**  
**MORELIA**

**10**  
**años**  
(2011-2021)

# SECRETARÍA TÉCNICA

[secretaria\\_tecnica@enesmorelia.unam.mx](mailto:secretaria_tecnica@enesmorelia.unam.mx)

# Gestión de correo institucional



Opción A ([usuario@comunidad.unam.mx](mailto:usuario@comunidad.unam.mx))

1. Ingresar a la siguiente URL: <http://www.comunidad.unam.mx/>
2. Seleccionar la opción “solicitar una cuenta”.
3. Seleccionar la categoría correspondiente e ingresar información.

# Gestión de correo institucional



Opción B ([usuario@enesmorelia.unam.mx](mailto:usuario@enesmorelia.unam.mx))

1. Dirigir un correo a la dirección: [stinoco@enesmorelia.unam.mx](mailto:stinoco@enesmorelia.unam.mx)
2. Escribir en el asunto del correo: “solicitud de correo institucional”.
3. Enviar la siguiente información:
  - Nombre completo
  - RFC con homoclave
  - Materias que imparte

# Aulas virtuales y ambientes educativos

<https://aulas-virtuales.cuaed.unam.mx/>



Universidad Nacional  
Autónoma de México



aulas virtuales y  
ambientes educativos



Coordinación de Universidad Abierta  
Innovación Educativa y Educación a Distancia

🏠 INICIO

BIENVENIDA

ACERCA

SOPORTE

ALUMNOS

DOCENTES



Blackboard  
collaborate

zoom

Cisco  
webex

# Unidad de documentación

[unidaddedocumentacion@enesmorelia.unam.mx](mailto:unidaddedocumentacion@enesmorelia.unam.mx)

- CATÁLOGOS EN LÍNEA ENES MORELIA (libros y revistas):  
<http://www.enesmorelia.unam.mx/index.php/vida-universitaria/biblioteca/>
- RECURSOS BIBLIOTECARIOS EN GENERAL: <http://dgb.unam.mx/>
- BIBLIOTECA DIGITAL: <https://www.bidi.unam.mx/>
- REGISTRO DE ACCESO REMOTO: <https://www.bidi.unam.mx/index.php/acceso-remoto>

Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 A 19:00, mediante cita,  
a partir del 28 de febrero.

# SISTEMAS DE INFORMACIÓN

✓ Listas de grupos:

<http://escolares.enesmorelia.unam.mx/>

*Nota: si no se ha activado el número de trabajador hay que ingresar con 0 (temporal).*

✓ Informe de asignatura:

<http://cronos.enesmorelia.unam.mx/profesores/asignatura>

*Nota: la liga de informes de ayudantía se publica cada semestre*

✓ Contrataciones:

[http://cronos.enesmorelia.unam.mx/contratacion\\_profesores/](http://cronos.enesmorelia.unam.mx/contratacion_profesores/)

# Recursos tecnológicos para la docencia



Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs,  
a partir del lunes 14 de febrero.



[enesmorelia.unam.mx](http://enesmorelia.unam.mx)

[secretaria\\_tecnica@enesmorelia.unam.mx](mailto:secretaria_tecnica@enesmorelia.unam.mx)



**ENES**  
**MORELIA**

**10**  
**años**  
(2011-2021)

# Unidad de Estrategia Educativa

**ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES  
UNIDAD MORELIA, UNAM**

**UNIDAD DE ESTRATEGIA EDUCATIVA**



**ESCUELA  
NACIONAL  
DE ESTUDIOS  
SUPERIORES**  
  
**UNIDAD MORELIA**



**UNIDAD DE  
ESTRATEGIA  
EDUCATIVA**

**UNAM**  
La Universidad  
de la Nación

# PROGRAMA DE ORIENTACIÓN PSICOEDUCATIVA

¿QUÉ HACER SI DETECTO QUE  
ALGUNO DE MIS COMPAÑEROS O  
COMPAÑERAS NECESITAN AYUDA  
DE UN PROFESIONAL DE LA  
SALUD MENTAL?



**Solicita ayuda y asesoría de los  
psicólogos de la ENES Morelia**

btapia@enesmorelia.unam.mx  
mviveros@enesmorelia.unam.mx  
aceja@enesmorelia.unam.mx

**En caso de una intervención en  
crisis o emergencia psicológica,  
puedes llamar a:**

**LÍNEA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA UNAM**  
Llama: 55-50-25-08-55.  
De 8:00 a 18:00 hrs

**SISTEMA NACIONAL DE APOYO, CONSEJO  
PSICOLÓGICO E INTERVENCIÓN EN CRISIS  
POR TELÉFONO**  
Llama: 55-56-22-01-27 al 31  
De 8:00 a 20:00 hrs



# PROGRAMA DE ORIENTACIÓN PSICOEDUCATIVA

¿SABÍAS QUE LA ENES MORELIA TIENE UN CONVENIO DE COLABORACIÓN CON EL COLEGIO DE PSICÓLOGOS DE MICHOACÁN A. C.?



**Punto PUMA**  **ENES MORELIA**  

Esta organización ofrece servicios de atención especializada con costos muy accesibles

El servicio de psicoterapia se brinda en los siguientes casos:

- Ideación suicida y depresión
- Adicciones
- Tanatología
- Violencia de género
- Terapia de pareja
- Abuso sexual

**ENES MORELIA**   

Si deseas ser atendido por un especialista del Colegio de Psicólogos, envía un correo a:  
**Lic. Bosco Tapia**  
Responsable del programa de orientación psicoeducativa de la ENES Morelia  
[btapia@enesmorelia.unam.mx](mailto:btapia@enesmorelia.unam.mx)

**ENES MORELIA**   

# EVALUACIÓN DE LA DOCENCIA

1. Acceder en cualquier navegador (preferentemente Chrome, Edge, Firefox), a la dirección electrónica:  
<http://escolares.enesmorelia.unam.mx/uee/siedo/>
2. En la página de acceso, el(la) profesor(a), debe introducir en Nombre de usuario su NÚMERO DE TRABAJADOR (6 dígitos) y en contraseña su RFC CON HOMOClave. Clic en el botón de INGRESAR.
3. La pantalla por defecto muestra las evaluaciones docentes del semestre lectivo (en este caso 2022-1), referente al semestre 2022-2 aún no se ha llevado a cabo la evaluaciones, por lo cual aparecerá un mensaje en color rojo y así será por cada semestre en donde el docente no haya sido profesor de alguna asignatura en el semestre, o bien, NINGÚN ALUMNO(A) lo haya evaluado. Los mensajes al respecto, aparecerán en cada caso.

En este sistema sólo pueden tener acceso a las evaluaciones que corresponden a los periodos: **2020-1, 2020-2, 2021-1 y 2022-1.**

4. Para cambiar de semestre, simplemente hay que seleccionar de la lista desplegable que tiene el texto: "Seleccione semestre..." y aparecerán los semestres del 2020-1 a 2021-2, seleccionar el deseado y dar clic en el botón CONSULTAR.

5. Si hay alumnos que evaluaron las asignaturas, se desplegará el listado de asignatura(s) y para ver a detalle el informe, se dará clic en el botón color verde con el nombre de la asignatura y se abrirá una "ventana emergente" o "pop-up window" con la encuesta así como el tipo de asignatura (una versión para asignaturas CURRICULARES y otra para TRANSVERSALES).

6. Al recorrer todo el detalle del informe, en la parte inferior aparecerá un botón de "Imprimir y/o guardar el informe", donde el profesor(a) puede directamente imprimir su informe, o bien, guardarlo, los navegadores actualizados ya traen por defecto la opción de "Guardar como PDF".

**IMPORTANTE:** Este sistema ÚNICAMENTE muestra las evaluaciones de las asignaturas que son parte de la formación CURRICULAR Y TRANSVERSAL del alumno(a) de acuerdo a su plan de estudios.

Fecha evaluación de la docencia semestre 2022-2:  
**16 al 27 de mayo de 2022**

Para cualquier duda, favor de escribir al siguiente correo:

**Mtra. Alejandra Ceja**  
**[aceja@enesmorelia.unam.mx](mailto:aceja@enesmorelia.unam.mx)**

# Programa de Formación Docente en la ENES Morelia

- Dirección General de Asuntos de Personal Académico (DGAPA);

1. Programa de Actualización y Superación Docente (PASD) Licenciatura

<https://dgapa.unam.mx/index.php/fortalecimient-o-a-la-docencia/pasd/>

- Coordinado por Secretaría Académica de la ENES

Comisión de Formación Docente

# Programa de Actualización y Superación Docente (PASD)

- Dirigido a todo el personal académico de la UNAM
- Objetivo: ofrecer formación disciplinaria, pedagógica y transdisciplinaria de acuerdo a los planes y programas de estudio del nivel superior de la UNAM
- En particular, se tiene el propósito de actualizar al personal docente en el uso de las tecnologías de la información y de comunicación, así como en el conocimiento de disciplinas emergentes y de frontera.

<https://zafiro.dgapa.unam.mx/>

Responsable del seguimiento del Programa  
de Formación Docente:

Mtro. Miguel Ángel Viveros Hidalgo

[mviveros@enesmorelia.unam.mx](mailto:mviveros@enesmorelia.unam.mx)

Jefa de la Unidad de Estrategia Educativa  
Mtra. Diana Moncada Vargas

[dmoncada@enesmorelia.unam.mx](mailto:dmoncada@enesmorelia.unam.mx)



Comisión Interna de  
Igualdad de Género

# Violencia de Género ¿Qué es y cómo se previene y atiende en la UNAM?

Inducción para docentes

# ¿Qué es la violencia de género (VG)?



• <https://www.enesmorelia.unam.mx/vida-universitaria/comision-de-equidad-de-genero/>

# ¿Cómo se previene y atiende la VG en la UNAM?

**Dar información:**

- Personas Orientadoras Comunitarias

**Prevenir la VG:**

- Comisiones Internas de Igualdad de Género

**Atender la VG:**

- Defensoría de los Derechos Universitarios  
Igualdad y Atención a la Violencia de Género

# Personas orientadoras comunitarias ENES Morelia (brindar información)

Mtra. Diana Moncada Vargas

[dmoncada@enesmorelia.unam.mx](mailto:dmoncada@enesmorelia.unam.mx)

Mtra. Alejandra Ceja Fernández

[aceja@enesmorelia.unam.mx](mailto:aceja@enesmorelia.unam.mx)

Dra. Ana Yésica Martínez Villalba

[amartinez@enesmorelia.unam.mx](mailto:amartinez@enesmorelia.unam.mx)



## Impulsar la política institucional de Igualdad de género

**Derecho humano:** mandato nacional e internacional.

**Categoría de análisis:** perspectiva de género.

**Postura política:** Universitarias organizadas

## Incorporar la perspectiva de género en el ámbito universitario

**Espacios académicos**

**Planes y programas de estudio**

**Estructuras universitarias**

Dudas, comentarios sugerencias:  
[comision\\_genero@enesmorelia.unam.mx](mailto:comision_genero@enesmorelia.unam.mx)

## CInIG, ENES- Morelia (Prevención de la VG)

### Integrantes

Ana Yésica Martínez Villalba (coord.)

Alejandra Ceja Fernández

Diana Moncada Vargas

Juan Bosco Domínguez Tapia

Luis Miguel García Velázquez

Marcela Morales Magaña

Marisol Flores Garrido

Mercedes Martínez

Mónica Lizbeth Chávez González

Nallely Torres Ayala

Eunice Herrera Aguilar

Marco Polo Pimentel González

Ana Cecilia Esperón Romero

Cutzi Hamid Sánchez Martínez

Claudia Libertad Ramírez García

# Incorporar la perspectiva de género en el ámbito universitario



<https://www.facebook.com/events/369861831243216/>

<https://coordinaciongenero.unam.mx/>



### 3. Rúbrica para revisión de la incorporación de la PEG en planes y programas de estudio

Esta rúbrica tiene como finalidad orientar en el proceso de elaboración y/o actualización de planes y programas de estudio en materia de **incorporación de la PEG**. Se recomienda tener un análisis previo sobre los principales sesgos de género en la disciplina y/o área de conocimiento del plan.

# Defensoría de los Derechos Universitarios Igualdad y Atención a la Violencia de Género (Atención a quejas por VG)

<https://www.defensoria.unam.mx/>



Defensoría de los  
Derechos Universitarios  
Igualdad y Atención de  
la Violencia de Género

¿SOBRE QUE TEMA REQUIRES ATENCIÓN?

SOLICITA ORIENTACIÓN

Defensoría de los  
Derechos Universitarios  
Igualdad y Atención de  
la Violencia de Género

### Derechos Universitarios

☎ Teléfonos:  
55 41 61 60 48  
55 56 22 62 20  
55 56 22 62 21  
55 56 22 62 22  
55 56 22 62 27

Orientación en línea  
**AQUÍ**

SOLICITA ORIENTACIÓN

Defensoría de los  
Derechos Universitarios  
Igualdad y Atención de  
la Violencia de Género

### Violencia de Género

☎ Teléfonos:  
55 41 61 60 48  
55 56 22 61 64  
55 56 22 62 25  
55 56 22 62 26  
55 56 22 62 28

Orientación en línea  
**AQUÍ**

# Ruta de atención a la VG

## Ruta de atención a casos de violencia de género en la UNAM

### Paso 1 PIDE ORIENTACIÓN

La instancia encargada es la Defensoría de los Derechos Universitarios, Igualdad y Atención de la Violencia de Género

Contacto:

[www.defensoria.unam.mx](http://www.defensoria.unam.mx)

Orientación telefónica a la comunidad universitaria de cualquier parte del país, con estricta confidencialidad.

55 4161 6048 (con 40 líneas)  
Marca 1 para Derechos Universitarios  
Marca 2 para Género



Comisión Intermedia de Igualdad de Género



### Paso 2 ESTABLECE CONTACTO

Una psicóloga te contestará o contactará a través de correo electrónico con atención e interés

1. La psicóloga brindará contención y podrá canalizarte a un servicio de atención psicológica en la UNAM (Facultad de Medicina, Psicología, de Estudios Superiores Iztacala). Si quieres conocer los procedimientos legales, te comunicará con una abogada especializada en casos de violencia de género.

2. Al solicitar orientación, puedes pedir hablar con una abogada directamente.

3. Si terceras personas informan a la Defensoría sobre un hecho relacionado con violencia de género o nos enteramos por las noticias, trataremos de hacer contacto con quien vivió la violencia directamente. Para que los expedientes puedan ser útiles a las autoridades al decidir sobre los procedimientos, es necesario contar con la información de primera mano y la presentación de la queja.



Comisión Intermedia de Igualdad de Género

## Ruta de atención a la VG

### Paso 3

### DENUNCIA

Una abogada te brindará atención:

1. Te informará sobre los procedimientos al interior de la UNAM.
2. Si lo decides, la abogada y psicóloga, juntas o por separado, te ayudarán a escribir tu historia con las especificaciones que se requieren: cuándo, dónde y cómo sucedieron los hechos.
3. Si así lo deseas, podrás acompañarte al Ministerio Público, a presentar una denuncia, si de tu historia se advierten conductas que puede ser considerada un delito.



CONFIDENCIAL

### Paso 4

La Defensoría remitirá la documentación a la autoridad



Cuando tu historia está lista, la Defensoría remitirá la documentación a la autoridad:

- (i) la narrativa de tu experiencia;
- (ii) un acta para acreditar tu identidad;
- (iii) peticiones tuyas para que la autoridad te informe del avance;
- (iv) solicitudes de información para que la autoridad mantenga a la Defensoría al tanto del asunto.

Si la abogada ve que en tu caso hay implicaciones en la vida académica, la Defensoría trabajará junto con una abogada del área de Derechos Universitarios para que la situación se atienda de manera integral.



CONFIDENCIAL

## Contactos importantes

### Personas orientadoras ENES Morelia

Mtra. Diana Moncada Vargas

[dmoncada@enesmorelia.unam.mx](mailto:dmoncada@enesmorelia.unam.mx)

Mtra. Alejandra Ceja Fernández

[aceja@enesmorelia.unam.mx](mailto:aceja@enesmorelia.unam.mx)

Dra. Ana Yésica Martínez Villalba

[amartinez@enesmorelia.unam.mx](mailto:amartinez@enesmorelia.unam.mx)

### Comisión de género ENES Morelia

[comision\\_genero@enesmorelia.unam.mx](mailto:comision_genero@enesmorelia.unam.mx)

### Defensoría de los Derechos Universitarios, Igualdad y Atención a la Violencia de Género

[defensoria.unam.mx](http://defensoria.unam.mx)

[genero@defensoria.unam.mx](mailto:genero@defensoria.unam.mx)



**ENES**  
**MORELIA**

**10**  
**años**  
(2011-2021)

# SECRETARÍA DE VINCULACIÓN

**DRA. YUNUEN TAPIA TORRES**

[secretaria\\_vinculacion@enesmorelia.unam.mx](mailto:secretaria_vinculacion@enesmorelia.unam.mx)



## Coordinación de Atención a la Comunidad

María Dolores Rodríguez Guzmán

dolores@enesmorelia.unam.mx

ext. 80514

1. Area cultural
2. Seguimiento a egresados
3. Bolsa de trabajo



## Coordinación de Atención a la Comunidad

**4. Area de deportes**

**5. Area de protección civil  
y apoyo a la salud**





Coordinación de Atención a la Comunidad

**4. Area de deportes**

**Paulina Flores Gaytán**

paulinaf@enesmorelia.unam.mx



## Coordinación de Atención a Comunidad

### 5. Area de protección civil y apoyo a la salud

**Dr. Luis Francisco Ambriz Vazquez**  
fambriz@enesmorelia.unam.mx

Extensión Protección Civil: **37318**  
Extensión Consultorio Médico: **80676**  
Cel.: **4431990030**





## Coordinación de Atención a Comunidad

### 5. Area de protección civil y apoyo a la salud

- Atención de urgencias
- Atención de consulta médica y enfermería
- Ejecución del Programa Interno de Protección Civil de la ENES
- Seguridad en prácticas de campo
- Diagnóstico preventivo de salud
- Trámites del IMSS y del ISSSTE
- Seguimiento COVID
- Atención médica telefónica las 24 horas

**55 56 23 73 18**



## Departamento de Educación Continua

- El departamento ofrece cursos, talleres, diplomados, entre otros, para público interno y externo de la comunidad, en un sistema independiente al escolarizado.
- Oferta en diferentes tiempos y no son gratuitos.
- Cursos y diplomados de distintas áreas del conocimiento
- Cursos de idiomas: Centro de Idiomas



## Departamento de Educación Continua

**Educación Continua  
coordinadora**

**MBA. Claudia Orozco Hernández**  
claudia.orozco@enesmorelia.unam.mx



# Departamento de Educación Continua

**CIEM Coordinadora**

**Mtra. Gabriela Juárez Pérez**  
gabriela.juarez@enesmorelia.unam.mx



**ENES**  
**MORELIA**

**10**  
**años**  
(2011-2021)

# Herramientas y aplicaciones SUAYED

•••

Campus Virtual de la UNAM

<https://cuaieed.unam.mx/campus-virtual>

CUAIEED. Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a distancia.

<https://cuaieed.unam.mx/>

Sitio de plataformas para sesiones Síncronas

<https://aulas-virtuales.cuaieed.unam.mx/>



Presentación



Recomendaciones Académicas



Clases Virtuales



Seminarios Web



Tecnologías para la Educación



Contenidos Educativos Abiertos



Tutoriales y Manuales



Preguntas Frecuentes

## Presentación

### ¿Qué es el Campus Virtual?

Campus Virtual es un espacio docente que Enriquece la actividad académica a través del uso de las TIC, la asesoría técnica y la capacitación.

### ¿Cómo opera el Campus Virtual?

Organiza herramientas de dominio público y gratuitas que la comunidad universitaria puede utilizar a través de sus entidades académicas.

Prepara grupos de apoyo didáctico para que los docentes integren las tecnologías en su quehacer académico en las modalidades abierta y a distancia, a través de la **formación** de formadores por parte de la CUAIEED.

**Asesora** en la configuración y parametrización de las herramientas a los responsables del área tecnológica de cada entidad del sistema que lo solicite.



Universidad Nacional  
Autónoma de México



SECRETARÍA GENERAL  
Universidad Nacional Autónoma de México



OFERTA EDUCATIVA FORMACIÓN DOCENTE Y EDUCACIÓN CONTINUA EVALUACIÓN EDUCATIVA FORTALECIMIENTO EDUCATIVO INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO SERVICIOS ACERCA DE

# UNAM a distancia

## Educación sin distancia ni frontera

Un espacio de colaboración donde se oferta, promueve e impulsa la educación a través del uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

CONÓCEMOS





Universidad Nacional  
Autónoma de México



INICIO ALUMNOS DOCENTES



Para acceder a el aula **Moodle** es necesario ingresar tu Usuario y Contraseña que el profesor te hizo llegar por correo electrónico.

Para participar en la sesión de tu profesor, solo requieres buscar su nombre en la sección de **Zoom** o **WebEx** y presionar el botón de "ingresar".

[Moodle](#) [Zoom](#) [WebEx](#)

# Seguridad en **Zoom**



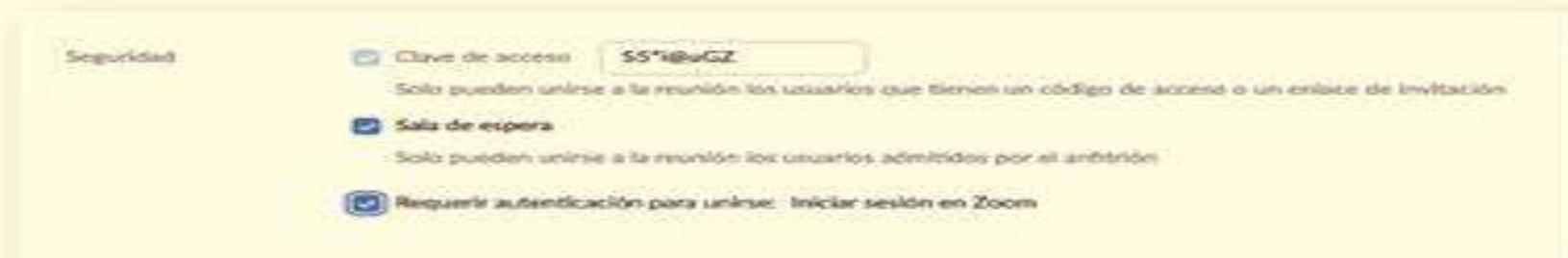
**¿Qué hacer ante un caso de intrusión en una reunión en Zoom?**

Para prevenir los accesos no autorizados a nuestras reuniones virtuales a través de la plataforma Zoom, es necesario:

- Habilitar la sala de espera (Los usuarios de Aulas Virtuales CUAIEED ya la tienen habilitada desde el administrador y esta opción no puede ser modificada).
- Crear códigos de acceso
- Solicitar a los participantes que estén registrados en Zoom

**¿Cómo hacerlo?**

En el menú **Configuración** ingresar al apartado de **Seguridad**

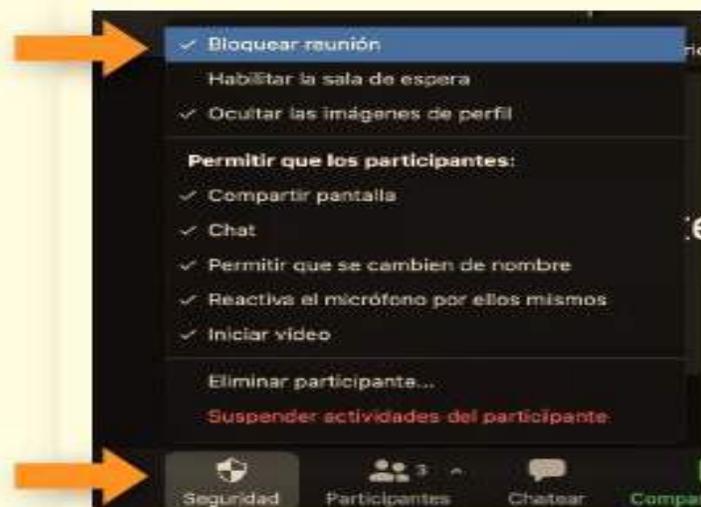


El **Escudo de Seguridad**, situado en la parte inferior de la pantalla, permitirá a los anfitriones y coanfitriones, habilitar o deshabilitar las principales funciones disponibles para los participantes en la reunión.





**¿Qué hacer si ya ingresó un intruso y está ocasionando problemas?**



1 Dar clic en el **Escudo de Seguridad** y seleccionar la opción **Bloquear la reunión**



2 Ubicar el cuadro del participante intruso y dar clic en los **tres puntos** ubicados en la esquina superior derecha, posteriormente seleccionar alguna de las siguientes opciones:

- Poner en sala de espera.
- Quitar
- Denunciar



3 Estas acciones también se pueden realizar desde el listado de participantes:

- Seleccionar nombre
- Dar clic en el botón **Más**.



**X**

**¿Cómo reportar  
a un participante?**

## Existen 3 opciones:

**Informar**

¿A quién quiere denunciar?

Se eliminarán a los usuarios denunciados de su reunión

Participante X ×

¿Qué ocurrió?

Se lo diré más tarde

Ofensivo, ilegal o abusivo

Suicidio o autolesión

Información privada

Correo no deseado

Infracción de derechos de autor o de marca

Suplantación de identidad

Se lo diré más tarde ✓



1

Desde el listado de participantes:

- Seleccionar nombre
- Dar clic en el botón **Más**
- Seleccionar la palabra **Denuncia**

2

Dar clic en el escudo verde de seguridad y seleccionar la opción **Denuncia**



lun., 10 ene.

04:00 PM - 05:00 PM

Mi reunión

ID de reunión: 828 9563 0246

Iniciar

Editar

Eliminar

Denunciar ante Zoom

3

Después de terminar la reunión

- Ingresar a la página de Zoom <https://zoom.us/>
- En el menú de **Reuniones**, seleccionar **Anteriores**
- Ubicar la reunión y dar clic en **Denunciar ante Zoom**



**ENES**  
**MORELIA**

**10**  
**años**  
(2011-2021)

# Estatuto del Personal Académico (EPA)

[o\\_juridica@enesmorelia.unam.mx](mailto:o_juridica@enesmorelia.unam.mx)

## TÍTULO PRIMERO. Disposiciones Generales

### **Artículo 6o.- Serán derechos de todo el personal académico:**

- I. Realizar actividades de acuerdo con el principio de libertad de cátedra e investigación, de conformidad con los programas aprobados por el respectivo consejo técnico, interno o asesor;
- II. Percibir la remuneración correspondiente a su nombramiento o contrato; los aumentos generales y los establecidos por razón de antigüedad;
- III. Obtener, de acuerdo con los recursos presupuestales disponibles y en forma independiente de la promoción a categorías o niveles más elevados, los aumentos que conceda la UNAM al revisar bienalmente los sueldos del mismo personal académico;
- IV. Recibir las prestaciones que les otorguen la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y las demás disposiciones legales aplicables;
- V. Conservar su adscripción de dependencia, su categoría y nivel, pudiendo ser cambiados únicamente de acuerdo con los procedimientos que establece este Estatuto;

## TÍTULO PRIMERO. Disposiciones Generales

VI. Laborar 40 horas a la semana cuando se trate de personal de tiempo completo y 20 horas semanarias cuando sea de medio tiempo;

VII. En ningún caso podrá encomendarse a un profesor enseñanza oral por más de 18 horas a la semana en los niveles profesional y de posgrado. En los casos anteriores, podrán autorizarse horas adicionales de enseñanza práctica efectiva frente a grupo, sin que la suma total exceda de 40 horas semanales. Cuando se trate exclusivamente de enseñanza práctica el máximo será también de 40 horas a la semana;

VIII. El tiempo total de servicios que preste el personal académico a la Universidad en cualquier cargo, no podrá exceder de 48 horas semanales;

IX. Disfrutar con goce de salario los días de descanso obligatorio que determinen las leyes;

X. Disfrutar de 40 días naturales de vacaciones al año de acuerdo con el calendario escolar y, en su caso, con el calendario de actividades de la dependencia a la que estén adscritos, y recibir la prima correspondiente;

## TÍTULO PRIMERO. Disposiciones Generales

XI. Gozar de licencias en los términos de este Estatuto y de las demás disposiciones aplicables;

XII. Disfrutar en total de 90 días naturales de descanso, repartidos antes y después del parto, percibiendo salario íntegro;

XIII. En caso de defunción, la UNAM entregará a la persona o personas que el miembro del personal académico hubiere señalado, o en caso de omisión a sus herederos legales, el importe de cinco meses de salario si tenía una antigüedad de diez a menos de quince años de servicios al ocurrir su fallecimiento, o de seis meses de salario en caso de que su antigüedad fuese de quince o más años de servicios;

XIV. Recibir de la UNAM al jubilarse, independientemente de cualquier otra prestación, una gratificación (De acuerdo a lo establecido en el Estatuto del Personal Académico);

XV. Manifestar su situación académica dentro y fuera de la UNAM y hacer uso de la toga universitaria de acuerdo con el reglamento respectivo;

## TÍTULO PRIMERO. Disposiciones Generales

XVI. Recibir las distinciones, estímulos y recompensas que les correspondan de acuerdo con la Legislación Universitaria;

XVII. Votar en los términos que establecen los reglamentos respectivos, para la integración de los consejos técnicos y Universitario u otros cuerpos colegiados y, en su caso, formar parte de dichos órganos;

XVIII. Ser notificado de las resoluciones que afecten su situación académica en la UNAM e inconformarse de ellas, con arreglo a la Legislación Universitaria aplicable;

XIX. Conservar los derechos que este Estatuto, les confiere, cuando sean nombrados por la Junta de Gobierno o por el Rector de la Universidad, para el desempeño de un cargo académico-administrativo de tiempo completo;

XX. Organizarse en forma libre e independiente de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica y del Estatuto General de la Universidad, y

XXI. Percibir por trabajos realizados al servicio de la Universidad las regalías que les correspondan por concepto de derechos de autor y/o de propiedad industrial.

# TÍTULO TERCERO. De los Ayudantes de Profesor y de Investigador CAPÍTULO III. Derechos y Obligaciones

## Artículo 26.-

Los técnicos académicos y los ayudantes de profesor o de investigador tendrán, además de los consignados en el artículo 6o. de este Estatuto, los siguientes derechos:

- a) Recibir el crédito correspondiente por su participación en los trabajos colectivos, de acuerdo con el director del proyecto de que se trate;
- b) Conservar su horario de labores o solicitar el cambio del mismo. El director, en este último caso, resolverá atendiendo a las necesidades de la dependencia;
- c) Hacer valer su antigüedad;
- d) Recibir de la Universidad, remuneraciones adicionales provenientes de ingresos extraordinarios de su dependencia, de conformidad con el reglamento que al efecto se expida, y
- e) Los que señalen su nombramiento y la Legislación Universitaria.

## TÍTULO TERCERO. De los Ayudantes de Profesor y de Investigador CAPÍTULO III. Derechos y Obligaciones

### **Artículo 27.- Los técnicos y los ayudantes tendrán las siguientes obligaciones:**

- a) Prestar sus servicios, según el horario que señale su nombramiento y de acuerdo con los planes y programas de la dependencia a la que se encuentren adscritos;
- b) En su caso, coadyuvar en el plan de actividades del profesor o investigador del que dependan;
- c) Enriquecer y actualizar sus conocimientos;
- d) Abstenerse de impartir clases particulares remuneradas o no a los alumnos de las cátedras en que sean ayudantes, y
- e) Las demás que señalen su nombramiento y la Legislación Universitaria.

**Artículo 28.- Los ayudantes de profesor no podrán ser encargados responsables de una cátedra, ni impartir más del 15% de un curso.**

## **CAPÍTULO VII. Derechos y Obligaciones de los Profesores de Asignatura**

### **SECCIÓN A. De los Derechos**

**Artículo 55.- Los profesores de asignatura tendrán, además de los consignados en el artículo 6o. de este Estatuto, los siguientes derechos:**

- a) Percibir la remuneración que fijen los reglamentos y acuerdos de la Universidad por asistencia a exámenes, participación en comisiones, prestación de asesorías u otras actividades;
- b) Conservar su horario de labores o solicitar el cambio del mismo. El director, en este último caso, resolverá atendiendo a las necesidades de la dependencia;
- c) Si son definitivos, ser adscrito a materias equivalentes o afines de un nuevo plan de estudios, cuando por reformas se modifiquen o supriman asignaturas;
- d) Desempeñar sus labores, en la medida de lo posible, en una sola dependencia, y
- e) Los demás que se deriven de su nombramiento y de la Legislación Universitaria.

## **CAPÍTULO VII. Derechos y Obligaciones de los Profesores de Asignatura**

### **SECCIÓN A. De los Derechos**

- f) Impartir enseñanza y calificar los conocimientos de los alumnos, sin considerar su sexo, raza, nacionalidad, religión o ideología;
- g) Indicar su adscripción a una dependencia de la Universidad, en las publicaciones en las que aparezcan resultados de los trabajos que en ella se les hayan encomendado;
- h) Abstenerse de impartir clases particulares remuneradas o no a sus propios alumnos;
- i) Impartir las clases que correspondan a su asignatura en el calendario escolar. No se computará como asistencia la del profesor que llegue a la clase con un retraso mayor de 10 minutos;
- j) Cumplir los programas de su materia aprobados por el consejo técnico respectivo y dar a conocer a sus alumnos, el primer día de clases, dicho programa y la bibliografía correspondiente;
- k) Realizar los exámenes en las fechas y lugares que fije el consejo técnico respectivo;

## **CAPÍTULO VII. Derechos y Obligaciones de los Profesores de Asignatura**

### **SECCIÓN A. De los Derechos**

l) Defender la autonomía de la Universidad y la libertad de cátedra; velar por su prestigio; contribuir al conocimiento de su historia y fortalecerla en cuanto institución nacional dedicada a la enseñanza, la investigación y la difusión de la cultura, y

m) Las demás que establezcan su nombramiento y la Legislación Universitaria.

## **TÍTULO DÉCIMO** Terminación de las Relaciones entre la Universidad y su Personal Académico.

**Artículo 107.-** Las relaciones entre la Universidad y su personal académico terminarán, sin responsabilidad para la Institución, por:

- a) Renuncia;
- b) Mutuo consentimiento;
- c) Muerte del miembro del personal académico;
- d) Conclusión del término pactado;
- e) Inasistencia del miembro del personal académico a sus labores sin causa justificada, por más de tres veces consecutivas o por más de cinco no consecutivas en un periodo de 30 días.  
En el caso de los profesores de asignatura, el cómputo se hará por cada grupo escolar;
- f) Haber sido sancionado con destitución, de acuerdo con la Legislación Universitaria.



**ENES**  
**MORELIA**

**10**  
**años**  
(2011-2021)

# Proceso de contrataciones



ENES  
MORELIA

10  
años  
(2011-2021)

Oferta Académica

Vida Universitaria

Alumnos

Académicos

Investigación



ENES



UNAM  
CC  
Morelia

[https://www.enesmorelia.unam.mx/wp-content/uploads/2021/11/Criterios\\_versio%C3%A9n\\_piloto\\_2022\\_2.pdf](https://www.enesmorelia.unam.mx/wp-content/uploads/2021/11/Criterios_versio%C3%A9n_piloto_2022_2.pdf)

Estímulos

Informes

Proceso de  
contratación

Jornada de Inducción

Representantes de  
profesores de  
asignatura en los  
comités académicos

# Representantes Académicos de los Profesores de Asignatura en los Comités Académicos

The image shows a screenshot of the ENES Morelia website. The header includes the UNAM logo, the ENES Morelia logo, and the 10th anniversary logo (2011-2021). The navigation menu contains 'Oferta Académica', 'Vida Universitaria', 'Alumnos', 'Académicos', and 'Investigación'. The 'Académicos' menu item is highlighted with a red box. Below the navigation, there is a search icon and a list of menu items: 'Estímulos', 'Informes', 'Proceso de contratación', 'Jornada de Inducción', and 'Representantes de profesores de asignatura en los comités académicos'. The last item is also highlighted with a red box. A yellow box on the left side of the page lists the academic representatives for four different areas: Geociencias, Tecnologías para la Información en Ciencias, Ecología, and Estudios Sociales y Gestión Local.

**Geociencias:**  
Titular: Coba Pérez, Paz del Carmen.  
Suplente: Franco García, Martha

**Tecnologías para la Información en Ciencias:**  
Titular: Villicaña Molina, Yesenia.

**Ecología:**  
Titular: Cristobal Perez, Edson Jacob

**Estudios Sociales y Gestión Local :**  
Titular: Manrique Ascencio, Diana Alejandra.  
Suplente: González Rodríguez, Roberto.

# Representantes Académicos de los Profesores de Asignatura en los Comités Académicos

## **Arte y Diseño:**

Titular: Perry Rioja Karen

## **Historia del Arte:**

Titular: Sánchez Barón, Yaret Verónica.  
Suplente: Rodríguez Herrera, Georgina.

## **Literatura Intercultural :**

Titular: Estrada Cortés, Cristian.  
Suplente: Perusquía Suárez, Ana Elena.

## **Música y Tecnología Artística:**

Titular: Bellhouse Wilde, Emma Margaret.  
Suplente: Espejel Cruz, Elizabeth.

## **Área de Idiomas:**

Titular: Altamirano Chávez, Eduardo Luis.  
Suplente: Simoncelli, Filippo



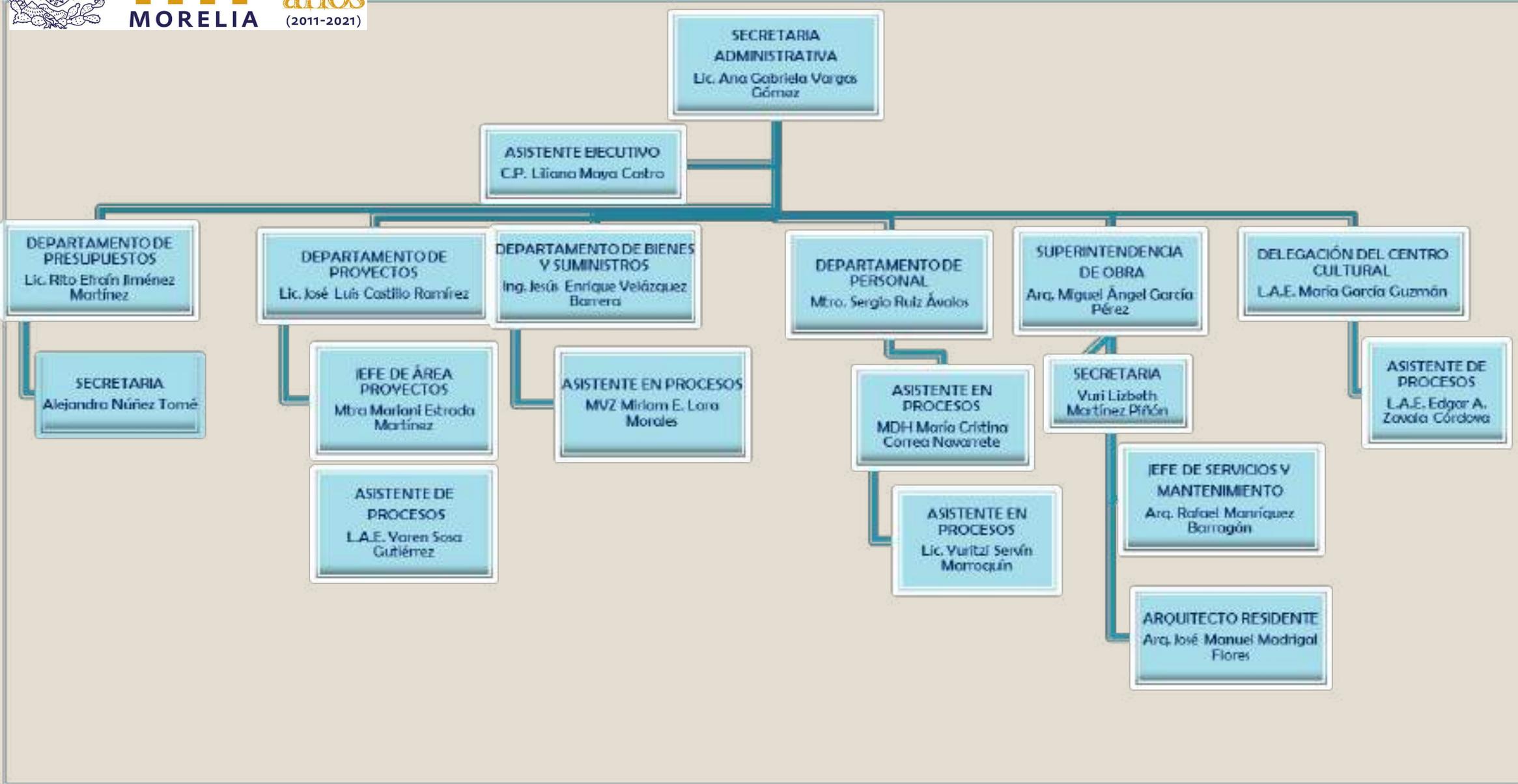


**ENES**  
**MORELIA**

**10**  
**años**  
(2011-2021)

# SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

[secretaria\\_administrativa@enesmorelia.unam.mx](mailto:secretaria_administrativa@enesmorelia.unam.mx)



# VENTANILLA 1

VENTANILLA

1

Atiende el ingreso de las solicitudes de recursos presupuestales como: viáticos, trabajos de campo, prácticas escolares, gastos de intercambio, compras, reembolsos, etc.

Durante el periodo de contingencia sanitaria y hasta nuevo aviso, las solicitudes de trámite se recibirán a través del correo electrónico:  
[ejimenez@enesmorelia.unam.mx](mailto:ejimenez@enesmorelia.unam.mx)



# VENTANILLA 1



En lo que respecta a los trámites de proyectos CONACYT al correo:  
[jlcastillo@enesmorelia.unam.mx](mailto:jlcastillo@enesmorelia.unam.mx)

Proyectos PAPIIT y PAPIME:  
[mestrada@enesmorelia.unam.mx](mailto:mestrada@enesmorelia.unam.mx)

Otros proyectos:  
[ejimenez@enesmorelia.unam.mx](mailto:ejimenez@enesmorelia.unam.mx)



# VENTANILLA 2

## VENTANILLA 2

Atiende los trámites relacionados con el área de personal.

Durante el periodo de contingencia sanitaria y hasta nuevo aviso, las solicitudes de trámite se recibirán a través de los correos electrónicos que se indican a continuación:

Trámites de contratación de tiempo completo, constancias, alta de seguros de gastos médicos mayores, pago y aclaraciones a nómina:

[sergio.ruiza@enesmorelia.unam.mx](mailto:sergio.ruiza@enesmorelia.unam.mx)

Trámites de contratación de asignatura:

[documentosdecontratacion@enesmorelia.unam.mx](mailto:documentosdecontratacion@enesmorelia.unam.mx)

Trámites de contratación por honorarios:

[cfdi.contratos@enesmorelia.unam.mx](mailto:cfdi.contratos@enesmorelia.unam.mx)



# VENTANILLA 3

VENTANILLA  
3

Atiende los trámites relacionados con el área de servicios, tales como solicitud de vehículos, reserva de espacios y apoyos de mantenimiento.

Durante el periodo de contingencia se atenderá por correo electrónico:

[miguel\\_garcia@enesmorelia.unam.mx](mailto:miguel_garcia@enesmorelia.unam.mx)



# FORMATOS

Los trámites de solicitud de recursos y servicios deberán ingresarse con siete días de anticipación al evento, en la ventanilla correspondiente, a través del "Formato de solicitud" respectivo disponibles en la página web de la ENES con la documentación que señala cada formato.



# PERSONAL DE LA SECRETARÍA





**ENES**  
**mm**  
**MORELIA**

**10**  
**años**  
**(2011-2021)**