



A los Ayudantes de profesor de la Facultad de Filosofía y Letras

Cumpliendo con el acuerdo del Consejo Técnico del 26 de marzo del presente año y dando seguimiento a la situación de los ayudantes de profesor de nuestra Facultad, la Dirección y el Consejo Técnico emiten las siguientes consideraciones e informaciones:

En la Legislación Universitaria no existe la “adjuntía” del personal docente; el *Estatuto del Personal Académico* en su artículo cuarto, indica que “el personal académico [está] integrado por técnicos académicos, **ayudantes de profesor** o de investigador, [y] profesores e investigadores”; se especifica la ayudantía como una figura que auxilia a las y los profesores en su práctica y, sobre todo, como una figura que busca seguir una formación en la enseñanza universitaria. La Facultad de Filosofía y Letras cuenta con [Lineamientos de solicitud, aprobación y evaluación de ayudantes de profesor](#); son de carácter público y se pueden consultar en la página web de la Facultad. Ahí se indican los criterios académico-administrativos que deben cumplir tanto las y los profesores que desean asumir la formación de docencia universitaria a través de la ayudantía como quienes quieren ser ayudantes. Cabe señalar que las ayudantías se autorizan siempre con base en el banco de horas¹ disponible.

En nuestra Facultad existen tres modalidades de ayudantía de profesor. La primera es por efectos de pago, que implica recibir un apoyo económico determinado, por un semestre y prorrogable siguiendo la normatividad vigente (art. 20 del EPA). La segunda es por servicio social, sin pago, en el que la/el estudiante cubre su servicio social desempeñándose como ayudante de profesor; para ello se deben cumplir 480 horas –dos semestres de ayudantía. La tercera es por efectos curriculares, y es porque la/el ayudante es beneficiaria/o de alguna beca ya sea de la UNAM, ya sea del CONACyT u otra, porque es representante estudiantil en algún cuerpo colegiado, o, finalmente, porque al/a la profesor/a titular proponente ya se le ha autorizado un/a ayudante (arts. 22 y 24 de los *Lineamientos*); en este caso la ayudantía se valida con una constancia emitida por la Facultad.

A) Hechas estas consideraciones, informamos lo que las diferentes áreas administrativas de nuestra Facultad nos han transmitido respecto de los procesos correspondientes:

¹ El banco de horas es un cúmulo de recursos presupuestales limitado en horas/semana/mes que la Dirección General de Presupuesto de la UNAM asigna anualmente a cada una de las entidades docentes para la contratación de personal académico de asignatura y ayudantía, con el fin de cubrir las actividades docentes que demandan los planes y programas de estudios en los grupos-asignatura que se abren durante un ciclo lectivo.

1) *Ayudantes de profesor por pago*

- Tal como lo indica el [Informe sobre el proceso de solicitud y nombramiento de ayudantes de profesor Semestre 2021-2](#), que se puede consultar en la página web de la Facultad², el número total de ayudantes de profesor, aprobado por el Consejo Técnico, es de 149 (la lista completa, con nombres, colegios y profesoras/es proponentes, se puede consultar en la siguiente liga: [Lista general de ayudantes para el semestre 2021-2](#)), de los cuales 101 son por pago.
- Al día de hoy, podemos informar que de estas 101 solicitudes, 1 está en tránsito de liberación de nómina; 83 están aceptadas en la Dirección General de Personal Académico, pendientes de liberación de nómina; 4 están ingresadas en la Dirección General de Personal Académico; 2 están en proceso de reelaboración por no cumplir con los requisitos (1 por ser ayudante en otra Facultad por lo cual hay que verificar que no exceda el número de horas permitidas; 1 por un error en la elaboración de su ficha); 8 fueron citados para firma de contrato los días 29 y 30 de abril en el Departamento de Personal de la Facultad; y 3 están pendientes de ingresar documentos en el Departamento de Personal de la Facultad.
- Respecto de la situación de los ayudantes de profesor de semestres anteriores al 2021-2, sólo queda pendiente de regularización 1 caso.

2) *Ayudantes de profesor por servicio social*

- La Oficina de Servicio Social informa que están registrados como aprobados como ayudantes de profesor por la modalidad de servicio social, semestres 2020-2–2021-2, 14 estudiantes. No se tiene ninguna información, ni siquiera correos, de 10 de éstos. De los restantes, 1 ya tiene liberado su servicio social, 1 ya recibió respuesta y solución, 1 está debidamente inscrito en el “Programa de ayudantes académico-administrativos” y 1 tiene pendiente su registro debido a modificaciones en su carta de aceptación.

3) *Ayudantes de profesor por efectos curriculares*

- El [Informe sobre el proceso de solicitud y nombramiento de ayudantes de profesor Semestre 2021-2](#) indica que el número total de ayudantes de profesor, aprobados por el Consejo Técnico, es de 40: 36 por contar con algún tipo de beca, 2 por ser representantes estudiantiles ante el Consejo Técnico y 2 porque el profesor solicitante cuenta ya con un ayudante por efectos de pago (art. 24 de los [Lineamientos de solicitud, aprobación y evaluación de ayudantes de profesor](#)).

² La consulta se puede hacer en la siguiente liga http://www.filos.unam.mx/wp-content/uploads/2021/03/2021-02-26_Informe-Ayudantes_2021-2.pdf

B) El proceso de selección de las/los ayudantes se lleva a cabo cada semestre y consiste en los siguientes puntos:

- El/la profesor/a titular hace la petición de la ayudantía; para ello debe presentar la solicitud (ver anexo), un programa de trabajo de las actividades que realizará la/el ayudante, así como una copia reciente del historial académico del/de la estudiante. Estos documentos deben ser enviados a la dirección ayudantes@filos.unam.mx.
- La Unidad Técnica de la División de Estudios Profesionales verifica que las solicitudes de ayudantía se encuentren completas y que reúnan los requisitos establecidos en los [Lineamientos de solicitud, aprobación y evaluación de ayudantes de profesor.](#)
- Posteriormente, el [Comité Académico Asesor](#)³ de cada Colegio hace un análisis académico de cada una de las solicitudes y acepta o rechaza la modalidad de ayudantía que proponen los/las profesores/as titulares (por efectos de pago, servicio social o curriculares). Este análisis se concentra en las actividades de formación que propone el/la profesor/a titular para sus ayudantes.
- La aceptación de solicitudes de ayudantía se envía a la Comisión de Contrataciones y Permisos del Personal Académico para su revisión, aceptación o desestimación, con base en el plan de actividades propuesto por el/la profesor/a titular, la disponibilidad del banco de horas y la opinión de los Comités Académicos Asesores de los Colegios y se emite una relación final de las ayudantías a aprobar.
- El Consejo Técnico ratifica o rechaza las ayudantías propuestas por la Comisión de Contrataciones y Permisos del Personal Académico.
- Se debe agregar que las y los profesores que tuvieron una respuesta negativa a su solicitud para contar con ayudante tienen la posibilidad de presentar un recurso de reconsideración. Se trata de un escrito que se ingresa ante la Jefatura de la División Estudios Profesionales, la cual lo revisa y turna al Comité Académico Asesor del Colegio correspondiente, que a su vez emite una nueva decisión, revisada nuevamente, corroborada o rechazada por la Comisión de Contrataciones y Permisos del Personal Académico. Esta decisión se presenta al pleno del Consejo Técnico para su ratificación.

³ [Lineamientos para la integración y funcionamiento de los Comités Académicos de las licenciaturas de la Facultad de Filosofía y Letras.](#) Cabe recordar que en los Comités Académicos Asesores están representadas/os las y los profesores de las diferentes áreas y las y los alumnos.

- Con la aprobación del Consejo Técnico de las ayudantías, la División de Estudios Profesionales publica una lista definitiva de las/los ayudantes de profesor aprobados, que difunde en la comunidad a través de la página web de la Facultad.

Una vez que las ayudantías fueron aprobadas, cada estudiante sigue un proceso distinto en sus trámites:

1) Ayudantes por efectos de pago

La/el estudiante debe seguir el siguiente proceso (para nuevos ingresos)⁴:

- Reunir acta de nacimiento, RFC, CURP, identificación oficial, comprobante de estudios, comprobante de domicilio, currículum vitae, formato de designación de beneficiarios y 3 fotografías, para entregarlos en la coordinación de su Colegio.⁵ Es necesario que estos documentos sean **legibles y vigentes** para evitar retrasos tanto en el Departamento de Personal Académico de la Facultad como en la Dirección General de Personal Académico (DGPA) de la UNAM.
- Por su parte las coordinaciones preparan la ficha o justificación de movimientos.
- Tanto la justificación de movimientos como los documentos del/de la ayudante son enviados por las coordinaciones de cada Colegio al Departamento de Personal Académico de la Facultad.
- El Departamento de Personal Académico de la Facultad verifica la justificación de movimientos y la documentación del/de la ayudante de profesor. Posteriormente, elabora el contrato, certifica los documentos en la Secretaría Administrativa de la Facultad y los digitaliza en el Sistema Integral de Personal (SIP).
- La DGPA dictamina el contrato a través del SIP; posteriormente, la Titular de la Facultad firma los contratos de manera electrónica.
- El Departamento de Personal Académico imprime los contratos y formatos de seguro de vida, pago de marcha, credencial de trabajador y carta compromiso y manda correo electrónico al/a la ayudante para que acuda a firmar todos los documentos.
- El contrato y documentos se ingresan a la DGPA para su revisión, autorización y posterior emisión del cheque.

⁴ Para ingresos consecutivos no es necesario presentar la documentación, y para reingresos cada coordinación de Colegio indicará los documentos a presentar.

⁵ Considerar que el retraso en la entrega de la documentación puede repercutir en los trámites de contratación.

2) *Ayudantes por servicio social*

Registro

- Solicitar al/a la profesor/a titular que notifique a la Oficina de Servicio Social de la FFyL que acepta al/a la ayudante por efectos de servicio social. Esto se realiza con la carta de aceptación (ver anexo).
- Ya sea la/el ayudante, o bien el/la profesor/a deben enviar la carta de aceptación con el historial académico del/de la estudiante a la siguiente dirección serviciosocial@filos.unam.mx.
- Posteriormente la Oficina de Servicio Social enviará la carta de registro de ayudantía de profesor por servicio social al/a la estudiante.
- Este trámite es para el registro de servicio social y se realiza de manera paralela con el inicio de las actividades de ayudantía.

Validación del servicio social

- Una vez que la/el ayudante por servicio social cubrió el número de horas de este periodo de formación, necesita liberar el trámite⁶.
- La/el ayudante debe solicitar la constancia de término del servicio social por ayudantía elaborada por el/la profesor/a titular.
- Paralelamente, la/el ayudante necesita realizar el informe de trabajo por servicio social.
- La/el estudiante debe enviar en formato PDF la constancia de término de servicio social y el informe de trabajo a la dirección electrónica serviciosocial@filos.unam.mx
- Finalmente, la Oficina de Servicio Social enviará al/a la estudiante su comprobante de liberación de servicio social.

3) *Ayudantes por efectos curriculares*

- A través de la Secretaría General se entregará la notificación del Consejo Técnico de aprobación como ayudante por efectos curriculares.
- Al concluir el semestre el/la ayudante de profesor presentará el informe final de la actividad al Comité Académico Asesor del Colegio correspondiente, con el visto bueno del/de la profesor/a titular.
- El Comité Académico Asesor del Colegio correspondiente realizará la revisión del informe y dará su aprobación.

⁶ El instructivo general se encuentra en la siguiente dirección electrónica: <http://www.filos.unam.mx/wp-content/uploads/2021/04/Instructivo-para-la-liberaci%C3%B3n-de-Servicio-Social-2021.pdf>

- Una vez aprobado dicho informe, la División de Estudios Profesionales comunicará (en el microsítio de Comunidad FFyL/Información para docentes/ayudantes de profesor) a las/los ayudantes de profesor que las constancias por efectos curriculares están disponibles y será necesario establecer comunicación en la dirección electrónica: constanciasayudantes@filos.unam.mx

Credenciales

A las/los ayudantes de profesor, aprobados por el Consejo Técnico, se les expedirá una credencial interna con el fin de que puedan identificarse en el desempeño de su función y utilizar los servicios de biblioteca, cómputo y copias (sujeto a presupuesto) de la Facultad. Una vez que la/el ayudante se dé por enterado de que desempeñará esta función, solicitará la credencial con el siguiente procedimiento:

- La/el ayudante deberá mandar un correo a sgtic@filos.unam.mx con los siguientes datos:
 - a. Nombre completo.
 - b. Colegio.
 - c. Profesor/a y asignatura (donde tiene efecto la ayudantía).
 - d. Número de cuenta.
 - e. Fotografía (preferentemente tamaño infantil): de frente con la cara descubierta.
- Se verificarán los datos con la lista de ayudantes aprobados/as; si el ayudante cuenta con la aprobación del Consejo Técnico se emitirá la credencial.

Debido a la contingencia sanitaria la credencial se enviará por correo como una imagen. Ésta se puede portar en el smartphone o imprimirse, eso queda a decisión del/de la ayudante. En cuanto reanudemos actividades presenciales la credencial se entregará en la Secretaría General de la Facultad.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 01 de mayo de 2021.

Consejo Técnico y Dirección de la Facultad de Filosofía y Letras



FACULTAD DE
FILOSOFÍA Y LETRAS
● ● ●

Anexos

SOLICITUD DE AYUDANTE DE PROFESOR CONVOCATORIA 2021-2

Ciudad Universitaria, Ciudad de México, a ____ de _____ de 2021.

Solicito atentamente un ayudante de profesor de acuerdo con los siguientes datos: *

Coordinación:

Profesor(a):

Nombramiento:

Asignatura(s):

Horas:

 (número de horas semanales)

Nombre de la persona propuesta como ayudante:

La persona propuesta como ayudante contará con beca durante el semestre 2021-2

Sí No

La modalidad de nombramiento es por servicio social

Sí No

Declaro estar al tanto de los *Lineamientos de solicitud, aprobación y evaluación de ayudantes de profesor* vigentes y que, tanto quien suscribe como la persona propuesta como ayudante no hemos sido sancionados(as) por faltas cometidas en términos de la Legislación Universitaria.

Nombre y firma del profesor

* Se adjuntan a esta solicitud 1) programa de trabajo con las actividades a realizar por la persona propuesta como ayudante para el semestre 2021-2, y 2) copia reciente del historial académico de la persona propuesta como ayudante (y en los casos que lo ameriten acta de examen de titulación o título).

REGISTRO DE SERVICIO SOCIAL POR AYUDANTÍA DE PROFESOR

Información de la dependencia donde se realiza el servicio social

Institución:	Universidad Nacional Autónoma de México				
Dependencia:	Facultad de Filosofía y Letras				
Año:	2021	Clave:	2021-12/21-2906	Eje de acción:	Educación
Programa:	De servicio social ayudantes de profesor				
Objetivo:	Colaborar con funciones docentes y de investigación				
Responsable:					
Cargo:	Jefe de la División de Estudios Profesionales				
Teléfono:		Correo:	profesionales@filos.unam.mx		

Información del Ayudante de Profesor

Nombre:			
	<i>Nombres</i>	<i>primer apellido</i>	<i>segundo apellido</i>
Número de cuenta:			
Licenciatura:			

Información del Profesor Titular

Nombre:			
	<i>nombres</i>	<i>primer apellido</i>	<i>segundo apellido</i>
Licenciatura:			
	<i>donde se imparte la asignatura</i>		
Asignatura:			
	<i>donde tiene efecto la ayudantía</i>		



FACULTAD DE
FILOSOFÍA Y LETRAS



Descripción de Actividades de la Ayudantía

Tareas a desempeñar como ayudante de profesor
--

<i>(incorporar las actividades que desarrollará el estudiante como ayudante)</i>
--

Período de realización de servicio social

Fecha de inicio:

Fecha de término:

el periodo puede abarcar entre 6 meses y dos años

Número de horas:

(no menos de 480 horas)

Nombre y firma del profesor