



# UJED

UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL  
ESTADO DE DURANGO

# REGLAMENTO DE PERSONAL ACADÉMICO

UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL  
ESTADO DE DURANGO

2025



# DIRECTORIO

M.S.P. Ramón García Rivera

## **Rector**

M.C. Julio Gerardo Lozoya Vélez

## **Secretario General**

COMF. Gamaliel Ortiz Sarabia

## **Subsecretario General Académico**

Lic. Ana Bertha Adame García

## **Subsecretaria General Administrativa**

Mtra. Claudia Castañeda Álvarez

## **Contralora General**

Dr. Adolfo Antonio De la Parra Northon

## **Tesorero General**

M.D.J. Gerardo Antonio Gallegos Isais

## **Abogado General**

D.G.A.O. Gerardo Frayre Vázquez

## **Director de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos**



## **COMISIÓN DE ELABORACIÓN DE REGLAMENTO**

M.C. José Othón Huerta Herrera

Dr. Jaime Fernández Escárzaga

Dra. Rosa Angélica Zamora Ríos

M.C. Osvaldo García Saucedo

## **COMISIÓN DE REVISIÓN**

Dra. Rosa Angélica Zamora Ríos

Lic. Erica Bernal Moreno

M.C. María del Socorro Vázquez Medieta

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

La Universidad Juárez del Estado de Durango, es un organismo público Descentralizado regulado por su Ley Orgánica con autonomía jurídica, patrimonial y de gestión, por tal motivo goza de autonomía en su regulación interna y está facultada para emitir su propia normatividad.

Por lo anterior, se propone la presente reforma integral la cual, tiene como antecedente el Reglamento vigente de Personal Académico que fue aprobado por la H. Junta Directiva el pasado 23 de junio de 2006 y que, por exigencias nacionales e internacionales en el proceso de enseñanza aprendizaje, se hace necesario la actualización de dicho documento que contemple las funciones y responsabilidades del personal académico que integra la Universidad Juárez del Estado de Durango.

La educación superior en México, constituye uno de los principales desafíos en materia de calidad educativa por lo que se ha promovido el ejercicio de una docencia centrada en el estudiantado y el desarrollo de innovaciones pedagógicas con metodologías activas que visualicen a una universidad con calidad educativa e innovación pedagógica utilizando las nuevas herramientas tecnológicas que nos ofrece el mundo globalizado en el que vivimos, por lo que este documento en su contenido busca una interrelación positiva entre docente y estudiantes en el aula, esta valoración será el despunte de un mejoramiento en el manejo de los contenidos disciplinares impulsando el desarrollo académico de nuestros docentes.

En virtud de lo anterior el presente Reglamento de personal académico tiene el propósito de regular las funciones, el ingreso, la permanencia, la promoción, la evaluación, los estímulos y los reconocimientos del personal académico al servicio de la Institución acorde a las necesidades actuales que se tienen en la docencia.

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**BCU.** Biblioteca Centra Universitaria.

**CEDDU.** Centro de Desarrollo de Deporte Universitario

**CONAHCYT.** Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.

**DDGRH.** Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos.

**DGESUI.** Dirección General de Educación Superior Universitaria.

**HSM.** Hora Semana Mes.

**OSUJED.** Orquesta Sinfónica de la Universidad Juárez del Estado de Durango.

**Personal Académico.** Profesoras y profesores que realizan actividades académicas.

**PRODEP.** Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

**PTC.** Profesora o Profesor de Tiempo Completo

**SEP.** Secretaría de Educación Pública.

**SNIII.** Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores.

**SSGA.** Subsecretaría General Académica.

**UA.** Unidad Académica.

**UJED.** Universidad Juárez del Estado de Durango.

# **TÍTULO PRIMERO**

## **DISPOSICIONES GENERALES DEL PERSONAL ACADÉMICO**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposiciones Preliminares**

**Artículo 1.** Con base en lo dispuesto por el Artículo 3 Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; por la Ley Federal del Trabajo y los Artículos 9 y 79 de la Ley Orgánica de la UJED, el presente Reglamento tiene por objeto regular las relaciones de trabajo entre la Universidad Juárez del Estado de Durango y su Personal Académico.

**Artículo 2.** El presente Reglamento tiene como propósito regular las funciones, el ingreso, la permanencia, la promoción, la evaluación, los estímulos y los reconocimientos del personal académico al servicio de la UJED.

**Artículo 3.** Lo dispuesto en el presente Reglamento es de observancia obligatoria por parte de directivos y académicos de la Institución, de conformidad con lo dispuesto por el Apartado A del artículo 123 Constitucional, en los términos y con las modalidades que establezca la Ley Federal del Trabajo, conforme a las características propias de un trabajo especial, en concordancia con la autonomía, la libertad de cátedra e investigación y los fines de la institución a la que se refiere la Fracción VII del Artículo 3 de la misma Constitución, así como, en base a lo que la propia Institución establece en los Artículos 9 y 79, el Artículo 1 Fracción IV, Artículo 3 Fracción I y III, Artículo 4, Artículo 8, Artículo 12 Fracción III, Artículo 21 Fracción V, Artículo 22, Artículo 23, Artículo 30 Fracciones III, VII, VIII, IX, Artículo 33 Fracción IX, XV y XVII, Artículo 49 Fracción VIII y IX, Artículo 58 Fracción IV, Artículo 85, Artículo 86, Artículo 87 Fracciones de la I a la IX y de la XI a la XVII, Artículo 88 Fracciones de la I a la III, Artículo 89 de la Ley Orgánica, y lo que para tal efecto señale el Reglamento General y demás disposiciones aplicables de la propia Institución.

**Artículo 4.** Para los efectos del presente Reglamento, se considerará Personal Académico a todo trabajador al servicio de la UJED, que tiene a su cargo una o varias asignaturas y planea, diseña, coordina, dirige, ejecuta, evalúa, difunde y extiende las funciones de docencia, investigación, cultura y/o deporte, conforme a los planes y programas establecidos en la Institución.

**Artículo 5.** De conformidad con el Artículo 3 Fracción I de Ley Orgánica, las actividades del Personal Académico se desarrollarán bajo los principios de libertad de cátedra, investigación, discusión y manifestación de las ideas.

**Artículo 6.** Con base en lo dispuesto por el Artículo 2 de la Ley Orgánica, además de las responsabilidades que se indican en el presente Reglamento y otros de la Institución, el Personal Académico tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar sus funciones con elevado espíritu de servicio, responsabilidad social, sentido ético, humanista y sin discriminación en cualquiera de sus formas.
- II. Coadyuvar al desarrollo integral de la sociedad, mediante el desempeño de sus funciones como docente y/o investigador, difusor de la cultura o promotor deportivo.
- III. Contribuir a la formación de cuadros técnicos y profesionales, a la consolidación de Cuerpos Académicos, así como de los Grupos Disciplinarios, a la acreditación de programas educativos de pregrado y/o posgrado, a la generación y aplicación de conocimiento innovador en la Institución, entre otros.
- IV. Generar, aplicar, difundir y divulgar conocimientos científicos e innovadores que contribuyan al desarrollo económico y social sostenible e inclusivo del Estado y del País.
- V. Promover y fortalecer la cultura de respeto, cuidado y protección del medio ambiente; orientado al desarrollo sostenible.
- VI. Promover el armónico desarrollo físico e intelectual de los estudiantes, en la formación de bachilleres, técnicos, licenciados, especialistas, maestros y/o doctores; con un alto nivel académico y científico, capaces de contribuir al mejoramiento de los niveles de bienestar social de Durango, de México y del mundo, en el marco de la cultura de justicia y solidaridad.
- VII. Contribuir en las tareas de impulsar y extender la cultura y los servicios institucionales, a través de programas de vinculación con la sociedad.
- VIII. Realizar sus tareas de docencia, investigación, difusión de la cultura y/o promoción deportiva, en el marco de los más elevados valores universitarios y humanos, a fin de hacer de nuestra Comunidad Universitaria y de la sociedad en general, espacios en los que imperen superiores niveles de convivencia, fraternidad, solidaridad, igualdad y equidad.

## **CAPÍTULO II**

### **De las Academias**

**Artículo 7.** Las Academias son definidas por la Ley Orgánica, en su Artículo 67, como cuerpos colegiados integrados por el personal académico de la Institución, quienes son responsables del proceso docente en unidades de aprendizaje, áreas o módulos relacionados, de acuerdo con la organización de los planes de estudio de las distintas unidades académicas y, en su caso, por los investigadores o académicos responsables de programas de extensión que en su unidad académica participen en proyectos afines.

**Artículo 8.** Las Academias tendrán como propósito primordial, optimizar el Proceso de Enseñanza Aprendizaje en la Institución, en el marco del Modelo Educativo vigente de la UJED, a fin de incrementar de manera permanente los niveles de

aprovechamiento escolar de los estudiantes, diseñar estrategias que contribuyan a mejorar los indicadores de retención, aprobación, eficiencia terminal y titulación por programa educativo. Promover lo conducente en materia de formación y actualización docente.

En las Unidades Académicas se crearán y funcionarán las Academias que se consideren necesarias para garantizar la calidad, vigencia y pertinencia de los planes y programas de estudio e investigación de éstas, en los niveles de Educación Media Superior, Técnico Superior Universitario, Licenciatura y Posgrado.

**Artículo 10.** Las Academias podrán integrarse por áreas de conocimiento, líneas curriculares o campos disciplinares, conforme a las necesidades de cada plan de estudios y programa de investigación en todos los niveles educativos.

**Artículo 11.** Las academias tienen como responsabilidad la realización de las siguientes tareas:

- I. Elaborar un Plan de Trabajo Semestral, para el desarrollo de las actividades que implica el pleno cumplimiento de las funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigna el presente Reglamento.
- II. Elaborar un calendario anual de reuniones.
- III. Designar representantes de los académicos ante las distintas instancias y cuerpos colegiados, de carácter académico, de acuerdo con la normatividad vigente.
- IV. Colaborar en la generación de las propuestas de actualización, rediseño y/o diseño de los Planes y Programas de estudio de la actual oferta educativa de la UA, a fin de garantizar sus niveles de competitividad académica, mediante la participación de Comités de Diseño y Actualización Curricular.
- V. Promover y participar activamente, en la evaluación permanentemente de los procesos académicos, relativos a los Planes y Programas de Estudio de la UA correspondiente, a fin de garantizar su calidad, vigencia y pertinencia.
- VI. Participar con base en detallados estudios de pertinencia y factibilidad, en la planeación y el diseño de Planes y Programas de Estudio de nueva creación, que vengan a incrementar y a fortalecer la oferta y la cobertura educativa de la UJED.
- VII. Participar en los Comités de Diseño y Actualización Curricular.
- VIII. Evaluar de manera permanente la práctica docente conforme a los lineamientos que establezca el Consejo Consultivo, a fin de valorar los niveles de eficacia de las prácticas pedagógicas empleadas en la operación de los planes y programas de estudio que se imparten en sus unidades académicas.
- IX. Colaborar en la detección de necesidades del personal académico, así como, las áreas de conocimiento en las que se requiere, a fin de garantizar la operación de los planes y programas de estudio, con los más altos estándares de calidad del desempeño académico.
- X. Participar en los procesos derivados de las convocatorias para concurso por oposición, en los términos establecidos en el presente reglamento.
- XI. Contribuir en el desarrollo de tareas relacionadas con la elaboración de propuestas de investigación.



- XII. Fomentar la Investigación Científica, la Difusión de la Cultura, la Promoción Deportiva y/o la Extensión de los Servicios Universitarios.
- XIII. Identificar las necesidades de actualización y capacitación de los miembros del personal académico y proponer ante las instancias, las acciones que ayuden a atender dichas necesidades.
- XIV. Promover la realización de estudios en torno a la trayectoria escolar y eficiencia terminal, poniendo especial énfasis en aspectos como: perfil de ingreso, aprovechamiento escolar, tasa y causas de reprobación, tasa y causas de abandono escolar, tasa de egreso, tasa de titulación, entre otros.
- XV. Proponer, planear y ejecutar actividades académicas (semana académica, cursos de titulación y actualización para egresados de la UA, seminarios, talleres, congresos, etc.)
- XVI. Las demás que le asigne la normatividad aplicable.

**Artículo 12.** Las Academias se constituirán a convocatoria de la Dirección de la Unidad Académica, serán instaladas por la misma, y funcionarán en coordinación con la Secretaría Académica, cuyo titular asumirá el cargo de Coordinador de Academias.

**Artículo 13.** Para su correcta operación, las Academias contarán con un Presidente(a) y un Secretario(a), quienes serán electos por los integrantes de las mismas y deberán cubrir el perfil idóneo, de acuerdo a las necesidades de la propia Academia; durarán en su cargo un año, que podrá ser prorrogado hasta por un año más. Las faltas temporales del presidente(a) serán suplidas por el secretario(a). Los cargos de presidente(a) y de Secretario(a) serán honorarios.

**Artículo 14.** Las Direcciones de las UA habilitarán como tales, al Presidente(a) y al Secretario(a) de la Academia, mediante expedición del nombramiento correspondiente por acuerdo de la Academia.

**Artículo 15.** El Presidente(a) de la Academia, en coordinación con la Secretaría Académica de la UA, convocará y presidirá las reuniones, que deberán realizarse cuando menos cada sesenta días (ordinarias) o cuando se requiera (extraordinarias), y a las que deberán concurrir los integrantes de la Academia. El Presidente(a) coordinará las actividades de la reunión y cumplirá sus determinaciones, apoyado por el Secretario(a), quien redactará los acuerdos y conclusiones a que se llegue. Todos los miembros deberán cumplir las comisiones que se les encomiende.

**Artículo 16.** El quorum necesario para declarar legal la reunión de academia será de al menos el 50 más 1% de sus integrantes, en primera convocatoria y con los miembros que estén presentes en segunda convocatoria; los acuerdos de la academia serán válidos si obtienen al menos el 51% de votación de los participantes en la reunión. Los citatorios deberán ser ordinarios o extraordinarios en los términos que establece la reglamentación universitaria.

**Artículo 17.** Durante la segunda reunión de la Academia, el Presidente recién electo, presentará al pleno de la misma y a la Dirección de la Unidad Académica, el plan de trabajo semestral de la academia que preside, habiendo considerado las propuestas de sus integrantes, en cuanto a proyectos de desarrollo académico, de investigación científica y tecnológica, de vinculación y/o de gestión académica, con el propósito de promover la calidad educativa y fortalecer el desarrollo académico de la UA.

**Artículo 18.** El plan de trabajo de la Academia deberá incluir lo estipulado en el Artículo 11, incisos I y II.

**Artículo 19.** Al final de cada semestre el Presidente(a) de la Academia presentará a los integrantes de la misma y a la Dirección de la Unidad Académica, un informe semestral del resultado de los trabajos de la academia que preside, así como, el Plan de Trabajo para el siguiente semestre, en cuya formulación serán consideradas las propuestas de los integrantes de la academia, el cual deberá ser validado por la Academia durante el desarrollo de la primera reunión de cada semestre subsiguiente.

**Artículo 20.** En el nivel de posgrado, las Academias funcionarán como Núcleo Académico Básico o Grupo Disciplinar y se regirán con lo dispuesto en el Reglamento de Posgrado correspondiente.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Clasificación, categoría y niveles**

**Artículo 21.** El personal académico de la Universidad Juárez del Estado de Durango se clasifica de acuerdo con:

- I. El tiempo que dedica a la Institución.
- II. Su formación académica.
- III. Sus funciones.
- IV. El tipo de nombramiento.
- V. Su permanencia en ella.

**Artículo 22.** El personal académico de la Universidad Juárez del Estado de Durango, por razón del tiempo que dedica a sus actividades se clasifica en:

- I. Profesor de Tiempo Exclusivo (PTE).
- II. Profesor de Tiempo Completo (PTC).
- III. Profesor de Tiempo Completo Fragmentado (PTCF)
- IV. Profesor de Medio Tiempo (PMT).
- V. Profesor de Hora semana Mes (HSM).

**Artículo 23.** La clasificación de Profesor de Tiempo Exclusivo (PTE), es un estímulo adicional a la plaza de Profesor de Tiempo Completo, para quienes, habiendo sido contratados con tal carácter, cumplan con los requisitos para obtener dicho estímulo (Anexo III, del Contrato Colectivo de Trabajo), con la obligatoriedad de dedicar 48 horas semanales para el desempeño de sus actividades académicas en la UJED y con la exclusión de cualquier otra actividad remunerada fuera de la institución. Deberá dedicar un mínimo de 10 horas de docencia frente a grupo y 38 horas a la investigación, tutorías y gestión académica.

La permanencia en esta clasificación será temporal y el desempeño del PTE será evaluado cada dos años por una Comisión de Evaluación, nombrada por la Honorable Junta Directiva a propuesta de la Rectoría.

Por su propia naturaleza, el estímulo como PTE es temporal y bajo ninguna circunstancia podrá causar definitividad, ni será objeto de controversia laboral o sindical. La modalidad de pago será determinada por el tabulador académico vigente, y el número de nombramientos de PTE dependerá de las condiciones presupuestales de la Universidad.

**Artículo 24.** Son Profesores de Tiempo Completo (PTC), quienes, habiendo sido contratados con tal carácter, laboran 36 horas semanales. Los académicos contratados como PTC, que reúnan el perfil para obtener reconocimiento a la calidad académica o de investigación, otorgados por organismos oficiales (Perfil PRODEP en la DGESUI; SNIII en el CONAHCYT; o especializados de acuerdo con la disciplina), deberán dedicar un mínimo de 12 horas frente a grupo y el resto a la realización de actividades de investigación, tutorías y gestión académica. El PTC que no reúna dicho perfil, deberá dedicar al menos 20 horas frente a grupo y el resto del tiempo a la realización de las actividades antes mencionadas.

**Artículo 25.** Los profesores que, habiendo sido contratados con dedicación de tiempo completo, y que distribuyan sus funciones y horas laborales en más de una unidad académica, previa autorización de los directores de las UA involucradas y del interesado, en los mismos términos y condiciones del Artículo 24, serán considerados para efectos administrativos como Profesores de Tiempo Completo Fragmentado (PTCF).

**Artículo 26.** Son Profesores de Medio Tiempo (PMT), quienes, habiendo sido contratados con tal carácter, laboran 18 horas semanales, distribuidas, un mínimo de 10 horas de docencia frente a grupo y el resto en actividades de apoyo a la administración de la UA, de acuerdo con las necesidades de los planes de desarrollo académico de la unidad.

**Artículo 27.** Son Profesores de Hora Semana Mes (HSM), quienes realizan sus actividades en función del número de horas contratadas.

**Artículo 28.** En cuanto a su formación académica, el personal académico se clasifica en:

- I. Doctorado
- II. Maestría
- III. Especialidad
- IV. Licenciatura

**Artículo 29.** En cuanto a sus funciones, el personal académico se clasifica en docente, investigador, difusor de la cultura o promotor deportivo:

- I. El personal docente tiene como función primordial la docencia, en cualquiera de las modalidades educativas, y podrán realizar investigación, tutorías y gestión académica, de acuerdo con el tipo de su contratación.
- II. Son investigadores, quienes tienen como función primordial la investigación y realizan docencia, tutorías y gestión académica.
- III. Son difusores de la cultura, quienes tienen como función primordial el fomento y la difusión de la cultura en sus diversas manifestaciones, de acuerdo con los planes y programas institucionales.

- IV. Son promotores deportivos, quienes tienen como función primordial el fomento y la promoción del deporte universitario acorde con los planes y programas institucionales.

**Artículo 30.** En cuanto al tipo de nombramiento, el personal académico se clasifica en Titular, Temporal y Sustituto.

- I. Es Titular, quien cuenta con nombramiento definitivo de su cargo, en tareas docentes, de investigación, difusión de la cultura o promoción deportiva, conforme a los programas de la Institución.
- II. Es Temporal, quien tiene a su cargo tareas de carácter académico por obra y tiempo determinado en tareas docentes, de investigación, difusión de la cultura o promoción deportiva, conforme a los programas de la Institución.
- III. Es Sustituto, el miembro del personal académico que cubre las funciones por permiso, descarga temporal o incapacidad de un Titular.

**Artículo 31.** De acuerdo con su permanencia, el personal académico se clasifica en:

- I. Definitivos, quienes han sido contratados con tal carácter y que adquieren esta modalidad con su cargo.
- II. Por tiempo determinado, el profesor que realiza un trabajo por un periodo de tiempo específico.

**Artículo 32.** Los profesores visitantes, podrán desempeñar actividades académicas temporales en virtud de convenios formulados con otras instituciones y sus relaciones estarán sujetas a dichos convenios.

**Artículo 33.** No se contratarán profesores de HSM para una carga horaria igual o superior a la correspondiente al Profesor de Tiempo Completo.

**Artículo 34.** Para el caso de académicos de HSM con tiempo contratado, que tengan horas no asignadas o descarga horaria, la dirección de la UA deberá asignar actividades académicas dentro de la carga horaria contratada.

## **CAPÍTULO II**

### **De las funciones, los derechos y las obligaciones del personal académico**

**Artículo 35.** Además de las que se mencionan en el Artículo 4 y 6 de este Reglamento, son funciones de los profesores de tiempo exclusivo, tiempo completo, tiempo completo fragmentado, y medio tiempo, las siguientes:

- I. Impartir educación dentro de la Institución en uno o más niveles: TSU, medio superior, superior.
- II. Participar formalmente en actividades de gestión académica (coordinaciones de carrera, de servicio social, etc.), en apoyo de la dirección de la UA.
- III. En el nivel superior, participar activamente en la formación de recursos humanos para investigación.
- IV. Realizar tareas relacionadas con la difusión de la cultura, la promoción deportiva y/o la extensión universitaria conforme su tipo de nombramiento.
- V. Contribuir en la formación, desarrollo y consolidación de Cuerpos Académicos.
- VI. Participar en las comisiones académicas de planeación, evaluación, acreditación y demás que fuesen necesarias para el buen funcionamiento de su Unidad Académica de adscripción.

**Artículo 36.** Además de las que se mencionan en el Artículo 4 de este Reglamento, son funciones de los profesores de hora semana mes, las siguientes:

- I. Impartir educación dentro de la Institución en uno o más niveles: TSU, media superior o superior.
- II. Colaborar en tareas relacionadas con la difusión de la cultura, la promoción deportiva y la extensión universitaria acorde con su tipo de nombramiento.
- III. Las demás que le asigne la normatividad correspondiente de acuerdo a su tipo de nombramiento.

**Artículo 37.** Son derechos de todos los Profesores de Tiempo Exclusivo, Tiempo Completo y Tiempo Completo Fragmentado de la Institución, los siguientes:

- I. Recibir el nombramiento correspondiente, en los términos que para tal efecto se establecen en la normativa de la Institución.
- II. Realizar sus actividades académicas de acuerdo con los planes y programas institucionales, dentro de los principios de libertad de cátedra, investigación y discusión de las ideas.
- III. Percibir la remuneración y los beneficios correspondientes a su nombramiento y a su estatus laboral.
- IV. Participar de todos los beneficios y prestaciones laborales que la normativa interna le concede, como derechos por ser trabajador académico al servicio de la Institución, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- V. Disfrutar del año sabático de acuerdo con lo establecido en el Reglamento correspondiente y demás disposiciones aplicables de la Institución.
- VI. Conservar su adscripción, categoría y nivel, los cuales, sólo podrán ser modificados de acuerdo con las disposiciones y procedimientos que establezca la normatividad aplicable.
- VII. Ser adscrito en actividades equivalentes o afines con su perfil académico, área o disciplina en la cual, se venía desempeñando, cuando se supriman escuelas, institutos o dependencias, o se modifiquen los planes o programas de estudio.
- VIII. Ser promovido en los términos que marca el presente reglamento.
- IX. Contar con las condiciones institucionales necesarias para el eficaz desarrollo de sus tareas, a fin de garantizar su eficiente desempeño como académico.

- X. Participar en los diversos cursos de formación, capacitación y actualización académica.
- XI. Recibir, cuando haya lugar, los beneficios que se deriven de las becas, apoyos y estímulos de cualquier naturaleza que se instituyan para la formación, capacitación y actualización de Académicos, previo cumplimiento de los requisitos que en cada caso se establezcan.
- XII. Las demás que establezca la normatividad vigente, tanto universitaria como laboral.

**Artículo 38.** Son derechos de todos los profesores de Medio Tiempo y Hora Semana Mes los ya señalados en el artículo 37, con excepción de la fracción V.

**Artículo 39.** Son obligaciones del personal académico:

A. De medio tiempo, tiempo completo, tiempo completo fragmentado y tiempo exclusivo:

Además de las contempladas en las demás disposiciones institucionales aplicables, son obligaciones de los docentes las siguientes:

- I. Contribuir a preservar la libertad de cátedra e investigación, mediante el desempeño de sus tareas.
- II. Colaborar en el desarrollo y fortalecimiento del prestigio de la institución en todas sus áreas y al enriquecimiento de su historia.
- III. Conocer la estructura organizacional de la universidad y compartir sus principios y valores institucionales. Los profesores de nuevo ingreso, en los tiempos y lugares que la Dirección de la UA indique, deberán recibir y acreditar el curso de Inducción a la Docencia Universitaria, el curso de Identidad Universitaria y el Diplomado en Docencia Universitaria.
- IV. Realizar de forma equilibrada tareas de docencia, investigación, gestión y tutoría.
- V. Dedicar el tiempo efectivo y contratado al desempeño de sus funciones y a su superación académica.
- VI. Iniciar y concluir sus actividades académicas en las fechas fijadas por el calendario oficial y demás programas específicos.
- VII. Realizar, con los más elevados niveles de desempeño, las tareas que se deriven de los términos de su nombramiento y disposiciones legales aplicables, en la forma, tiempo y lugar asignados.
- VIII. Asistir puntualmente a sus labores.
- IX. Observar una conducta decorosa dentro y fuera de la Universidad.
- X. No suspender sus labores, sin previa autorización del titular de la unidad académica o dependencia de adscripción.
- XI. Velar por la conservación de la disciplina de los estudiantes y demás miembros de la comunidad universitaria.
- XII. Informar oportunamente a su superior inmediato, de cualquier irregularidad que le impida la realización adecuada de su trabajo y proponer, ante las instancias correspondientes, las iniciativas y sugerencias que se juzguen pertinentes para la buena marcha y progreso de la Institución.

- XIII. Concurrir puntualmente a las juntas, exámenes, reuniones y congresos de sus respectivas disciplinas a que fuere convocado y, en su caso, autorizado.
- XIV. En los términos de su nombramiento y demás disposiciones aplicables, formar parte y/o colaborar en los órganos colegiados, academias disciplinarias y cuerpos académicos en los que deba participar y asistir a las reuniones o sesiones respectivas, acatando los acuerdos que de ellos emanen.
- XV. Mantener actualizado el Currículum Único Universitario en la plataforma digital institucional diseñada exprofeso.
- XVI. Asegurarse de mantener debidamente actualizados los programas de las Unidades de Aprendizaje de su responsabilidad, a fin, de garantizar la vigencia y pertinencia de los contenidos.
- XVII. Presentar a la Dirección (o su equivalente) de su Unidad de Adscripción, su programa semestral de trabajo, así como, los informes correspondientes, sujetos a evaluación, asegurándose de estar debidamente alineados con el Plan de Desarrollo Institucional y al Plan de Desarrollo de la UA a la cual está adscrito.
- XVIII. Participar en la dirección, asesoría o revisión de tesis y otras opciones de titulación; y como miembro de los jurados de exámenes profesionales o de grado, que le sean asignados por las instancias correspondientes conforme a las disposiciones aplicables.
- XIX. Realizar, conforme a los calendarios aprobados por las instancias competentes, las acciones necesarias para evaluar el aprovechamiento escolar de sus estudiantes; llenar, firmar y entregar en tiempo y forma el acta respectiva, a la instancia correspondiente
- XX. Reportar en el sistema de control escolar que para tal fin exista, las calificaciones de los estudiantes a su cargo, a efecto de poder tomar las medidas oportunas para atender a estudiantes en riesgo.
- XXI. Participar en las comisiones que le asignen tanto la Dirección de su Unidad de Adscripción como la Academia a la que pertenezca, y desarrollar de manera oportuna y eficaz las tareas que deriven de tales comisiones, siempre en los términos de su nombramiento y demás disposiciones aplicables.
- XXII. Participar en la evaluación, revisión, actualización y acreditación de los planes de estudio de los programas educativos en los que colabora.
- XXIII. Superarse académicamente, realizando estudios de posgrado, de acuerdo con su perfil, en las áreas de conocimiento que la Institución defina como prioritarias.
- XXIV. Asistir y participar en los cursos de formación, capacitación y actualización académica, que la Institución defina como prioritarios para el desarrollo institucional, a fin de enriquecer y actualizar sus conocimientos.
- XXV. Atender debidamente las disposiciones, procedimientos o formas que las autoridades respectivas determinen, con el propósito de llevar a cabo el control tanto de la puntualidad como de la asistencia y permanencia del Personal Académico en su lugar de trabajo.
- XXVI. Abstenerse de impartir a sus estudiantes, servicios académicos particulares remunerados, en la o las Unidades de Aprendizaje asignadas a su cargo.
- XXVII. Someterse periódicamente a las evaluaciones internas que instituya la Universidad y a las externas (SEP y/o CONAHCYT), en los términos de la normatividad vigente.
- XXVIII. Formular y desarrollar proyectos de investigación debidamente alineados con el Programa Educativo de la Unidad Académica de su adscripción, enmarcados en



el Plan de Desarrollo Institucional, así como, con las políticas, líneas y programas de investigación correspondientes; contribuyendo a la consolidación de los Cuerpos Académicos.

- XXIX. Presentar oportunamente sus proyectos de investigación en las instancias institucionales y de la UA de adscripción, para la evaluación, aprobación y seguimiento correspondiente, conforme a lo que señala la normativa vigente y las demás disposiciones aplicables para este propósito.
- XXX. Desarrollar proyectos de calidad, susceptibles de recibir apoyo financiero de diferentes agencias dedicadas al apoyo a la investigación, tanto nacionales como internacionales.
- XXXI. Propiciar la vinculación intra y extra institucional con grupos académicos y líneas de investigación afines.
- XXXII. Contar con al menos un producto académico de calidad al año, en los términos que establezca la normatividad que para tal fin exista (SEP y CONAHCYT), dando el crédito correspondiente a la UJED.
- XXXIII. Las demás que establezca su nombramiento y la normatividad aplicable.

#### B. De los difusores de la cultura y promotores deportivos:

- I. Colaborar en la elaboración y desarrollo de proyectos de difusión cultural, promoción deportiva, y/o extensión de los servicios universitarios, de acuerdo con el tipo de nombramiento.
- II. Promover, propiciar y fortalecer la participación de la comunidad en actividades culturales, deportivas y/o de servicios.
- III. Participar en el desarrollo de recursos humanos, para la extensión de la cultura, deportes y/o servicios.
- IV. Participar en eventos académicos de los programas de la Universidad.
- V. Investigar, difundir y preservar las tradiciones locales, regionales y nacionales.
- VI. Participar en la elaboración, asesoría y ejecución de proyectos de servicio social.
- VII. Y las demás que apliquen del inciso A.

#### C. De los académicos de Hora Semana Mes:

- I. Dedicar el tiempo efectivo y contratado al desempeño de sus funciones y a su superación académica.
- II. Iniciar y concluir sus actividades académicas en las fechas fijadas por el calendario escolar oficial y demás programas específicos.
- III. Realizar, con los más elevados niveles de desempeño las tareas que se deriven de los términos de su nombramiento y disposiciones legales aplicables, en la forma, tiempo y lugar asignados.
- IV. Asistir puntualmente a sus labores.
- V. Observar una conducta decorosa dentro y fuera de la Universidad.
- VI. No suspender sus labores, sin previa autorización del titular de la unidad académica o dependencia de adscripción.
- VII. Velar por la conservación de la disciplina de los estudiantes y demás miembros de la comunidad universitaria.

- VIII. Informar oportunamente a su superior inmediato, de cualquier irregularidad que le impida la realización adecuada de su trabajo y proponer, ante las instancias correspondientes, las iniciativas y sugerencias que se juzguen pertinentes para la buena marcha y progreso de la Institución.
- IX. Concurrir puntualmente a las reuniones, asambleas, exámenes y congresos de sus respectivas disciplinas a que fuere convocado y, en su caso, autorizado.
- X. En los términos de su nombramiento y demás disposiciones aplicables, formar parte y/o colaborar en los órganos colegiados, academias y cuerpos académicos en los que deba participar y asistir a las reuniones o sesiones respectivas, acatando los acuerdos que de ellos emanen.
- XI. Realizar, conforme a los calendarios aprobados por las instancias competentes, las acciones necesarias para evaluar el aprovechamiento escolar de sus estudiantes, llenar, firmar y entregar en tiempo y forma el acta correspondiente, a la instancia correspondiente.
- XII. Atender debidamente las disposiciones, procedimientos o formas que las autoridades respectivas determinen con el propósito de llevar a cabo el control tanto de la puntualidad como de la asistencia y permanencia del Personal Académico en su lugar de trabajo.
- XIII. Abstenerse de impartir a sus estudiantes, servicios académicos particulares remunerados o no remunerados, en la o las asignaturas a su cargo y fuera de la UJED.
- XIV. Sujetarse a las evaluaciones que instituya la Universidad, en los términos de la normatividad.
- XV. Las demás que establezca su nombramiento y la normatividad aplicable.

**Artículo 40.** Los Académicos, como todo miembro de la Comunidad Universitaria, son sujetos de responsabilidad en los términos que se establecen en la Ley Orgánica y demás disposiciones legales internas o externas aplicables, por lo que todos ellos deberán también salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones, tal como lo señala el Artículo 85 de la citada Ley Orgánica.

**Artículo 41.** Las sanciones a las que se hagan acreedores los Académicos y las causas de responsabilidad, serán las que se señalan en los artículos 86 y Artículo 87 Fracciones de la I a la XVII de la Ley Orgánica de la Institución.

# CAPÍTULO II

## TÍTULO PRIMERO Del ingreso

**Artículo 45.** Para ser Personal Académico de la Universidad Juárez del Estado de Durango en cualquiera de sus modalidades, son requisitos los siguientes:

**A. Académicos Hora Semana Mes:**

- I. Poseer título y cedula profesional, al menos del grado académico inmediato superior al nivel educativo, en el cual desarrollará su actividad docente (esta disposición está vigente para personal de nuevo ingreso o para quienes participen en un concurso por oposición a partir de la fecha de aprobación del presente Reglamento).
- II. Contar con experiencia docente acreditable mínima de 2 años, en el nivel académico en el cual se desempeñará.
- III. Acreditar amplio conocimiento del Modelo Educativo vigente de la UJED.
- IV. No estar desempeñando una función de mando medio reconocida por la DDGRH.
- V. Demostrar habilidad y competencias necesarias para la utilización y aplicación de tecnologías de la información y comunicación en los procesos de enseñanza aprendizaje, mediante la actuación didáctica.
- VI. Tener capacidad para desempeñarse como docente en las diferentes modalidades (presencial, semipresencial y a distancia).
- VII. Presentar certificado de salud expedido por Institución Pública.
- VIII. En caso de candidatos extranjeros, acreditar el permiso para laborar en el país.
- IX. No tener nombramiento de PTC.
- X. Cumplir el resto de los requisitos que para tal efecto contemple en su caso la convocatoria respectiva.

**B. Para Académicos de Tiempo Completo, Tiempo Completo Fragmentado y Tiempo Exclusivo:**

Cumplir con los numerales del I al VIII del inciso A y los siguientes:

- I. Para la asignación de plazas de Profesor de Tiempo Completo y Tiempo Completo fragmentado, es requisito demostrar la disponibilidad suficiente para desempeñarse como tal, por un tiempo mínimo de 36 horas a la Semana, en los términos de su nombramiento, del presente Reglamento y demás disposiciones de la Institución aplicables, sin excepción alguna.
- II. Para la asignación del estímulo de Profesor de Tiempo Exclusivo, se requiere demostrar la disponibilidad suficiente para desempeñarse exclusivamente, al servicio de la Institución, por un tiempo mínimo de 48 horas a la Semana, a fin de realizar las labores que se le asignen, en los términos de su nombramiento,

del presente Reglamento y demás disposiciones de la Institución aplicables, sin excepción alguna.

- III. Para participar en el concurso por plazas de Profesor de Tiempo Completo de nueva contratación, se requiere contar con el grado de Doctor y haberlo obtenido en un programa educativo reconocido por su calidad; ser miembro activo del Sistema Nacional de Investigadores (SNII) del CONAHCYT, en caso contrario, en la evaluación curricular deberá existir evidencia plena y fehaciente de que el candidato evaluado, cuenta con los productos académicos requeridos para ingresar al SNII en la convocatoria más próxima; además, deberá cumplir con los lineamientos que se establezcan en el oficio de asignación de plazas de tiempo completo, que emite la Secretaría de Educación Pública. Y los requisitos establecidos en la convocatoria respectiva (edad mínima requerida, perfil académico).
- IV. Para la asignación de plazas de Profesor de Tiempo Completo y Tiempo Completo Fragmentado de promoción, se requiere acreditar el grado de Doctor, en el área del conocimiento que se convoca, contar con la cédula profesional correspondiente; así como, cumplir con los lineamientos que se establezcan en el oficio de asignación de plazas de tiempo completo que emite la Secretaría de Educación Pública.
- V. Para concursar por una plaza de Profesor de Tiempo Completo y Tiempo Completo Fragmentado de promoción, se requiere, preferentemente, ser miembro activo del Sistema Nacional de Investigadores (SNII) del CONAHCYT; en caso contrario, en la evaluación curricular deberá existir evidencia plena y fehaciente de que el candidato evaluado cuenta con los productos académicos requeridos para ingresar al SNII en la convocatoria más próxima.
- VI. Al concursar por una plaza de Profesor de Tiempo Completo y Tiempo Completo Fragmentado se requiere contar con los productos académicos necesarios para obtener el reconocimiento del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (Perfil Deseable PRODEP) o el programa equivalente de evaluación, en la convocatoria que le corresponda, posterior a su nombramiento, de acuerdo con la normatividad vigente en el PRODEP.
- VII. Presentar un proyecto de Investigación desarrollado recientemente, en el cual, haya participado como colaborador o investigador responsable y que cuente con financiamiento de una instancia gubernamental o privada externa a la universidad.
- VIII. Acreditar el conocimiento y dominio del idioma inglés nivel B1, y en caso de candidatos extranjeros, acreditar el conocimiento y dominio del idioma español (nivel B1).
- IX. Para acceder al estímulo de Profesor de Tiempo Exclusivo, son requisitos indispensables, además de los que se señalan en el presente reglamento y demás disposiciones institucionales aplicables, ser miembro del SNII del CONAHCYT, al menos en el Nivel I, tener vigente el reconocimiento del Perfil PRODEP, así como, pertenecer a un Cuerpo Académico Consolidado.

C. Difusores de la cultura y promotores deportivos:

- I. Ser profesionista con nacionalidad mexicana o extranjera y poseer grado mínimo de licenciatura.
- II. Contar con experiencia acreditable mínima de 2 años como Difusor de la Cultura o Promotor Deportivo en la disciplina de su desempeño.
- III. Acreditar participación en acciones de formación, capacitación y actualización en la disciplina o área correspondiente.
- IV. No estar desempeñando una función de mando medio reconocida por la DDGRH.
- V. Contar con capacidad probada para trabajo en equipo.
- VI. Demostrar habilidad para la utilización y aplicación de tecnologías de la información y comunicación aplicables en el desempeño de sus funciones.
- VII. Presentar certificado de salud expedido por Institución Pública.
- VIII. En caso de candidatos extranjeros, acreditar el permiso para laborar en el país.
- IX. No tener nombramiento de PTC.
- X. Cumplir el resto de los requisitos que para tal efecto contemple la convocatoria respectiva.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **De los Concursos por Oposición**

#### **UNIDADES ACADÉMICAS (ESCUELAS, FACULTADES E INSTITUTOS)**

**Artículo 46.** Para llevar a cabo la selección del personal académico, se realizará un Concurso por Oposición. Dicho Concurso se realizará mediante una evaluación curricular y una evaluación de actuación didáctica. Para tal efecto, se formará en cada Unidad Académica de la Universidad una Comisión de Admisión que estará constituida de la siguiente manera:

- I. En las Escuelas y Facultades por:
  - a. Un representante de la Rectoría designado por el Rector,
  - b. El Secretario Académico de la UA, quien fungirá como Coordinador de la Comisión,
  - c. Tres Académicos de la planta docente, nombrados por la Asamblea de maestros correspondiente y que representen a diferentes Academias.
  
- II. En los Institutos de Investigación por:
  - a. Un representante de la Rectoría designado por el Rector,
  - b. Un representante de la Dirección quien fungirá como Coordinador de la Comisión,
  - c. Tres representantes de su personal académico, nombrados por la Asamblea de académicos correspondiente y que representen a las diferentes áreas.

**Artículo 47.** Los académicos de la Comisión de Admisión, serán electos por el pleno de la Asamblea correspondiente (con excepción de lo establecido en la fracción II inciso b) del artículo 46), y se elegirán tres suplentes mediante el mismo procedimiento; las funciones que realicen los integrantes de dicha Comisión son de carácter honorífico.

Los representantes de la Rectoría, también contarán con un suplente, con la finalidad de garantizar que, en ausencia del titular, se puedan atender las actividades correspondientes en la Comisión de Admisión.

**Artículo 48.** Para ser electo representante del personal académico en la Comisión de Admisión, se requiere:

- I. Contar con una antigüedad mínima de tres años ininterrumpidos, como Académico titular de la Unidad Académica de que se trate.

- II. Gozar de reconocimiento académico en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 49.** Una vez integrada la Comisión de Admisión, ésta será notificada a la Subsecretaría General Académica de la UJED, la cual, será la instancia institucional para sancionar el desarrollo de los diferentes procesos, que comprenden el concurso y asignación de Plazas Académicas por parte de la Institución.

**Artículo 50.** Son requisitos para el registro de la Comisión de Admisión en la Subsecretaría General Académica de la UJED los siguientes:

- I. Copia de la convocatoria emitida por parte de la Dirección de la UA, para la celebración de la Asamblea de Académicos, debidamente firmada, en la que se incluya como único punto del Orden del Día, la elección de los representantes de los académicos (titulares y suplentes) ante la Comisión de Admisión.
- II. Copia del acta de la reunión de Asamblea correspondiente, en la que se detalle el proceso de elección y los acuerdos finales para la conformación de la Comisión de Admisión, debidamente firmada por los asistentes a la misma. (En la que se constate una asistencia mínima de un 51%, o bien que se trata de una reunión realizada en segundo citatorio).
- III. Oficio dirigido a la Subsecretaría General Académica, anexando los documentos anteriores.

**Artículo 51.** Una vez registrada la Comisión de Admisión en la SSGA, las instancias correspondientes extenderán los nombramientos, los cuales, tendrán una vigencia de dos años.

**Artículo 52.** Cualquier cambio de la Comisión de Admisión, deberá de ser notificado a la SSGA, en un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir de que éste haya tenido lugar.

**Artículo 53.** La Comisión de Admisión de la Unidad Académica, será convocada para su instalación y renovación en su caso, por la Dirección de la propia UA.

**Artículo 54.** Toda Comisión de Admisión durará en funciones dos años, y los integrantes que representen al personal académico, no podrán ser reelectos para el periodo inmediato siguiente.

**Artículo 55.** Cuando un integrante de la comisión no asista en tres ocasiones consecutivas a las reuniones de la Comisión, será sustituido por el suplente respectivo en forma definitiva.

**Artículo 56.** Son atribuciones de la Comisión de Admisión:

- I. Operar el proceso de ingreso y promoción del personal académico, con estricto apego al presente reglamento y a las demás disposiciones aplicables de la propia Institución.

- II. Observar el perfil académico definido en el plan de estudios correspondiente, mismo que deberá cumplir el aspirante a ocupar una plaza vacante. En el eventual caso que el perfil requerido no esté disponible en el plan de estudios, deberá solicitarse a la Secretaría Académica constatando su congruencia con el programa educativo conforme a la convocatoria correspondiente.
- III. Realizar la evaluación curricular de cada uno de los aspirantes inscritos mediante el instrumento previamente elaborado, cuyo diseño será basado en la propuesta establecida en el Anexo II B para HSM y Anexo III B para PTC de este Reglamento.
- IV. Integrar los jurados para la evaluación didáctica en cada una de las vacantes convocadas, conforme con lo establecido en el en el Artículo 61 del presente reglamento.
- V. Emitir su dictamen sobre el candidato idóneo para ocupar la plaza vacante, con base en los resultados del concurso por oposición.

**Artículo 57.** Son atribuciones del Coordinador de la Comisión de Admisión:

- I. Convocar a los miembros de la Comisión de Admisión para llevar a cabo las reuniones, previo citatorio, para el desarrollo del concurso, toma de los acuerdos y notificaciones correspondientes cuando sea el caso.
- II. Ser el enlace entre la Dirección de la UA y la Comisión de Admisión.
- III. Notificar a las academias y en general a la comunidad académica de la que se trate, la existencia de una vacante tan pronto le sea comunicado por la Dirección de la UA.
- IV. Convocar a las Academias o Cuerpos Académicos correspondientes para que emitan la propuesta de Jurados.
- V. Enviar el proyecto de convocatoria elaborado a la SSGA para su revisión y eventual aprobación.
- VI. Atender lo dispuesto en los artículos 64, 65, 66 y 75.
- VII. Realizar la impresión de la documentación requerida para el proceso y el acta correspondiente.
- VIII. Recabar las firmas de la documentación
- IX. Comunicar por escrito a la Dirección de la Unidad Académica correspondiente, los resultados del proceso, anexando las actas, los resultados de la evaluación conforme los instrumentos y procedimientos de evaluación aplicados y con el dictamen correspondiente (Anexo opcional IV C para HSM y V C para PTC).

**Artículo 58.** Existen vacantes de Profesores de Tiempo Completo, cuando la Honorable Junta Directiva de la Universidad, a propuesta del Rector, resuelve favorablemente acerca de la creación de nuevas plazas o autorización de plazas de promoción, de conformidad con los planes de crecimiento y desarrollo institucional. Posteriormente, el Rector será quien autorice la asignación de las plazas de PTC en las diferentes unidades académicas y administrativas para que puedan emitirse las convocatorias respectivas. En el caso de que sean asignadas nuevas plazas de PTC a la UJED directamente por parte de la SES – SEP, para su asignación se respetarán estrictamente los lineamientos emitidos para el efecto por parte de esta dependencia.



**Artículo 59.** Existen vacantes de Profesores de Hora Semana Mes, cuando se presente la ausencia definitiva de algún académico titular de HSM y la Dirección de la UA de adscripción, en coordinación con la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos determinen la necesidad de sustituirlo, esto es, cuando se haya agotado la posibilidad de sustituir la ausencia con horas descargadas u horas no asignadas a titulares de HSM o por asignación de horas de docencia a profesores con contrato de PTC.

**Artículo 60.** Para cubrir vacantes se atenderán las siguientes disposiciones:

- I. Para cubrir vacantes por creación de nuevas plazas, o ausencias mayores de noventa días, necesariamente se efectuará el concurso por oposición, exceptuando los casos de participación de Académicos Visitantes, y a juicio de la HJD, los de reconocido prestigio nacional o internacional.
- II. Para vacantes por ausencias mayores a treinta días y hasta por noventa días, la Dirección de la UA propondrá el (los) candidatos para cubrir la ausencia a la Comisión de Admisión, la cual, sesionará para el efecto de realizar la evaluación curricular de los docentes propuestos y con base en los resultados, seleccionar al mejor candidato.

**Artículo 61.** La evaluación de la actuación didáctica para HSM, se realizará por un Jurado formado por tres miembros titulares de la planta docente, nombrados por la Comisión de Admisión, de los cuales, dos serán a propuesta de la Academia correspondiente a la Unidad de Aprendizaje a concurso y uno más de una Academia afín. En caso necesario, podrá formar parte del jurado un experto en la materia, externo a la Institución, que será designado por la Comisión de Admisión.

Para PTC, la evaluación de la actuación didáctica, se realizará por un Jurado formado por tres miembros titulares de la planta docente, nombrados por la Comisión de Admisión, de los cuales, dos serán a propuesta del Cuerpo Académico al que se integrará el PTC y uno más de un CA afín. En caso necesario, podrá formar parte del jurado un experto en la línea de investigación del CA, externo a la Institución, que será designado por la Comisión de Admisión.

La actuación didáctica del postulante se realizará con base en la Rúbrica de Evaluación propuesta en el Anexo II C para HSM y Anexo III C para PTC de este documento. El jurado será el encargado de reestructurar, diseñar, aplicar y evaluar las pruebas correspondientes, mismas que deberán ser objetivas y considerar el perfil necesario para el trabajo que habrá de desarrollar el docente a contratar.

**Artículo 62.** La aprobación para la publicación de una convocatoria a concurso por oposición estará sujeta al siguiente procedimiento:

## A. Plazas de HSM

- I. La unidad académica entrega propuesta de plantilla para el periodo lectivo, identifica las posibles plazas vacantes y de nueva creación e informa a la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos (DDGRH) y a la SSGA.
- II. Con base en una revisión exhaustiva de la platilla académica y en los términos del Artículo 59 de este Reglamento, la DDGRH valida las plazas vacantes e informa a la SSGA.
- III. La Comisión de Admisión sesiona para verificar la congruencia del perfil del aspirante en cada Unidad de Aprendizaje a concurso, conforme a lo previsto en el plan de estudios correspondiente y lo comunica a la Dirección.
- IV. La Dirección, auxiliada por la Secretaría Académica en funciones de Coordinación de la Comisión de Admisión, envía para su revisión y autorización a la SSGA, la propuesta de Convocatoria, elaborada con base en el formato establecido en el Anexo II A de este documento.
- V. Cumplidos los pasos anteriores, si procede, la SSGA autoriza, previa validación del área jurídica, la publicación de la convocatoria del concurso por oposición.
- VI. La Dirección de la UA y el Coordinador de la Comisión de Admisión, firmarán la convocatoria, una vez que ha sido aprobada por la SSGA y deberán enviar dos tantos a la misma y el archivo electrónico correspondiente para efectos de su publicación.

## B. Plazas de Profesores de Tiempo Completo.

- I. Una vez que la plaza de PTC ha sido autorizada a la Unidad Académica (artículo 58), la Dirección de la UA y el Coordinador de la Comisión de Admisión, con base en el formato de convocatoria propuesto en el Anexo III A de este documento, elaboran la convocatoria conforme a las necesidades académicas de los diferentes planes de estudios, en su caso, apegada a los lineamientos emitidos por parte de la SES -SEP para tal efecto y la envía a revisión a la SSGA.
- II. La SSGA autoriza, previa validación del área jurídica, la publicación de la convocatoria del concurso por oposición.
- III. El Rector y el Director de la UA respectiva, firmarán la convocatoria, una vez que ha sido aprobada por la SSGA; la Unidad Académica deberá enviar dos tantos a la SSGA y el archivo electrónico para efectos de su publicación.

**Artículo 63.** Una vez autorizada la convocatoria correspondiente, la Subsecretaría General Académica procederá a su publicación, a través de los medios que se indican en el presente Reglamento, apoyada por la Dirección de Comunicación Social de la Institución, a fin de informar a los interesados, acerca de la existencia de la vacante correspondiente, en estricto apego a las disposiciones del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 64.** La convocatoria deberá contener los siguientes elementos:

- I. La Unidad Académica, división, departamento y en su caso el área departamental a que corresponda la plaza para la que se celebrará el concurso.
- II. Las características contractuales de la vacante a ocupar.
- III. La disciplina, área académica y las funciones específicas por realizar.
- IV. Los requisitos que respondan al perfil.
- V. Los requisitos que el presente Reglamento señala en sus Apartados (A, o B) del artículo 45, según sea el caso de concurso de plazas de académicos de tiempo completo o de hora semana mes.
- VI. La fecha de ingreso, el horario de trabajo y el salario base susceptible de ser devengado.
- VII. Lugar y fecha de los procedimientos que se realizarán para evaluar la capacidad profesional y académica de los aspirantes, señalando la temática y los plazos para las pruebas o trabajos que deban presentarse (Anexo opcional IV A para HSM y V A para PTC).
- VIII. Los plazos y lugares para interponerlos recursos de inconformidad y/o revisión.
- IX. El plazo para entregar la documentación requerida y ser considerado aspirante, no deberá ser menor de cinco días hábiles ni mayor de diez días hábiles a partir de la publicación de la convocatoria.
- X. Lugar y horario para la entrega de documentación.
- XI. Hipervínculo proporcionado por la Subsecretaría General Académica para el pre registro de los participantes.
- XII. La calificación mínima aprobatoria para ser declarado como ganador del concurso es de 7.0 (siete punto cero) en el acumulado de la revisión curricular y la evaluación didáctica.
- XIII. Incluir en la convocatoria, información de la documentación curricular requerida y establecida en el instrumento previsto para la evaluación curricular, de acuerdo con el Anexo correspondiente de este documento (Anexo II B para el caso de concursos de HSM y el Anexo III B para los concursos de PTC).
- XIV. Señalar el derecho a ocupar la vacante en los términos que señala el presente Reglamento en su Artículo 69.
- XV. Considerar el plazo señalado en el artículo 74 del presente reglamento.

La convocatoria se publicará en lugares estratégicos de las Unidades Académicas y/o Administrativas, en las redes sociales institucionales, en el portal y en el órgano informativo de la Universidad.

En el diario local o nacional de mayor circulación cuando corresponda.

**Artículo 65.** Es responsabilidad del coordinador(a) de la Comisión de Admisión hacer el registro de los aspirantes, asegurándose de que el expediente que se entregue contenga toda la documentación requerida en la convocatoria, mediante una Lista de Cotejo elaborada con base en el Anexo II D para HSM y III D para PTC de este documento y que será firmada por el postulante y el coordinador. En ningún caso se aceptarán expedientes incompletos o que no cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.

**Artículo 66.** Transcurrido el plazo señalado en la convocatoria, el coordinador, turnará a la Comisión de Admisión, el día hábil siguiente, los expedientes de los aspirantes.

**Artículo 67.** La Comisión de Admisión, determinará si los aspirantes reúnen o no los requisitos señalados en la convocatoria, y el Coordinador(a) de la Comisión notificará lo conducente a los aspirantes (Anexo opcional IV E para HSM y V E para PTC), en un plazo no mayor de cuatro días hábiles.

**Artículo 68.** De no existir aspirantes o si ninguno de los postulantes satisface los requisitos establecidos en la convocatoria se realizará una nueva convocatoria, dando inicio a un nuevo concurso por oposición.

**Artículo 69.** El concurso por oposición constará de una evaluación curricular que será efectuada por la Comisión de Admisión, con base en el Instrumento de Medición previamente elaborado, cuyo diseño será basado en la propuesta establecida en el Anexo II B para HSM y Anexo III B para PTC, y la evaluación de la actuación didáctica, con base en la Rúbrica de Evaluación diseñada de acuerdo a la propuesta del Anexo II C para HSM y Anexo III C para PTC, que estará a cargo del jurado designado para tal efecto. Las calificaciones que se obtengan en la evaluación curricular y en el examen, se sumarán para la calificación definitiva que será la base de la selección (Anexo IIIB2), en la inteligencia de que la evaluación curricular y la evaluación didáctica tendrán una ponderación del 50% cada uno.

En el caso de que algún aspirante no acumule un puntaje de al menos 20% en la evaluación curricular, se declarará no apto y se le notificará en consecuencia la imposibilidad de participar en la etapa de evaluación didáctica (Anexo opcional IV E para HSM y V E para PTC).

**Artículo 70.** En el hipotético caso de que en el concurso dos o más aspirantes hayan obtenido la puntuación más alta, el orden de preferencia para la asignación será el que a continuación se indica:

- I. En primer lugar, el postulante que haya obtenido mejor calificación en la evaluación curricular.
- II. Si persiste el empate, en segundo lugar, el postulante ya incorporado a la Universidad como docente.
- III. Si persiste el empate, en tercer lugar, el postulante egresado de la UJED.
- IV. De persistir el empate, en cuarto lugar, mediante voto secreto hacer la designación por mayoría simple.

**Artículo 71.** Son objeto de evaluación curricular los siguientes aspectos, siempre y cuando constituyan características propias del perfil que se requiere:

- I. Formación y grados académicos obtenidos por el concursante.
- II. Desempeño, actualización y producción docente, de investigación o de difusión de la cultura, el arte o logros deportivos, en los últimos cinco años, correspondiente con el perfil requerido en la convocatoria.
- III. Experiencia en el desempeño docente y profesional.

Los elementos de evaluación deberán acreditarse con los documentos respectivos (ver Glosario en el Anexo I).

**Artículo 72.** En la evaluación didáctica, los aspirantes deberán someterse a algunas de las siguientes pruebas:

- I. Entrevista y evaluación por el Jurado mediante rúbrica diseñada expofeso.
- II. Tratándose de plazas docentes, se realizará en todos los casos una prueba de actuación didáctica que será calificada por el Jurado.
- III. En el caso de las plazas de PTC o de investigadores, se requerirá la presentación de un protocolo de investigación propio y original.
- IV. Tratándose de difusores de la cultura, el arte y promotores deportivos, deberá efectuarse demostración de habilidades según sea el caso y un Plan de Trabajo acorde con las actividades de la plaza sujeta a concurso.
- V. Además de las anteriores que apliquen, el aspirante deberá elaborar y entregar un ensayo crítico del programa de estudios (de no más de veinte cuartillas), investigación o difusión de la cultura, el arte o el deporte con la exposición correspondiente ante el Jurado.
- VI. Las demás que se señalen en la convocatoria correspondiente.

**Artículo 73.** Al término del examen, el Jurado entregará al Coordinador(a) de la Comisión de Admisión los resultados obtenidos por los postulantes (Anexo opcional IV B para HSM y V B para PTC).

A partir de la entrega del resultado del examen por parte del Jurado, la Comisión dispondrá de tres días hábiles para emitir su dictamen con los resultados del concurso (Anexo opcional IV C para HSM y V C para PTC).

**Artículo 74.** El resultado del Concurso por Oposición y la emisión del dictamen correspondiente, deberán efectuarse en un plazo no mayor de veinticinco días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria correspondiente. Este periodo podrá prolongarse, hasta por veinte días hábiles adicionales, para el caso de concurso de alcance nacional para PTC.

**Artículo 75.** El Coordinador(a) de la Comisión de Admisión notificará por escrito personalmente el resultado a los concursantes (Anexo opcional IV D para HSM y V D para PTC), recabando acuse de recibido.

Agotados los recursos de inconformidad a que hace referencia el Capítulo III, el dictamen será entregado a la Dirección de la UA (Anexo opcional IV C para HSM y V C para PTC), quien lo remitirá al Rector o Rectora (Anexo opcional IV F para HSM y V F para PTC), con copia a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y copia a la SSGA para su trámite administrativo correspondiente.

**Artículo 76.** En caso necesario, durante el tiempo que dure el concurso por oposición, el Director de la unidad académica podrá solicitar a la Rectoría que se nombre un académico interino, para realizar las actividades motivo de la convocatoria.

## **TÍTULO TERCERO**

### **UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **(BCU, CEDDU, OSUJED Y OTROS)**

**Artículo 77.** La Comisión de Admisión en las Unidades Administrativas, cuya función es la difusión de la cultura, la promoción deportiva o el apoyo académico como las bibliotecas se integrarán por:

- I. El o la titular o a quien designe de la Subsecretaría General Académica, como representante de la Rectoría y Coordinador(a) de la Comisión.
- II. El o la titular o un representante de la Dirección de Desarrollo y Gestión de los Recursos Humanos quien fungirá como Secretario(a) de la Comisión.
- III. Tres académicos de base, según corresponda la plaza a concursar, designados por la Rectoría, a propuesta de la Unidad Administrativa.

**Artículo 78.** La Comisión de Admisión en las Unidades Administrativas tendrá las siguientes características.

Se integrará a solicitud del Titular de la Unidad Correspondiente y con la autorización de la Rectoría. La vigencia de esta comisión será solo por el tiempo necesario para realizar el concurso por oposición, hasta que haya sido dictaminado un ganador de la plaza concursada.

**Artículo 79.** El o la titular de la Unidad administrativa, solicitará a la SSGA dictaminar en coordinación con la DDGDRH, si existe una plaza vacante que sea necesaria para el efecto de cumplir con las metas propuestas en el Plan de Desarrollo Institucional. De ser el caso, el dictamen será informado a la Rectoría.

**Artículo 80.** La Rectoría autorizará el concurso por oposición para ocupar la vacante correspondiente, con base al dictamen de la SSGA-DDGDRH y contemplando los recursos presupuestales existentes.

Una vez que el Rector autorice el examen por oposición, la SSGA emitirá la convocatoria correspondiente, la cual, deberá contener los siguientes elementos:

- I. La Unidad administrativa, división, departamento y en su caso el área departamental a que corresponda la plaza, para la que se celebrará el concurso.
- II. Las características contractuales de la vacante a ocupar.
- III. La disciplina, área académica y las funciones específicas por realizar.
- IV. Los requisitos que respondan al perfil, que al efecto proponga la unidad administrativa en concordancia con los que al respecto establezca el plan de desarrollo vigente y los demás que deban reunir los candidatos.
- V. Los requisitos que el presente Reglamento señala en su Apartado C del artículo 45, según sea el caso de concurso de plazas de académicos de tiempo completo,

medio tiempo, de hora semana mes, de difusores de la cultura o promotores deportivos.

- VI. La fecha de ingreso, el horario de trabajo y el salario base susceptible de ser devengado.
- VII. Lugar y fecha de los procedimientos que se realizarán para evaluar la capacidad profesional y académica de los aspirantes, señalando la temática y los plazos para las pruebas o trabajos que deban presentarse (Anexo opcional IV A para HSM y V A para PTC).
- VIII. Los plazos y lugares para interponer los recursos de inconformidad y/o revisión.
- IX. El plazo para entregar la documentación requerida y ser considerado aspirante, no deberá ser menor de cinco días hábiles ni mayor de diez días hábiles a partir de la publicación de la convocatoria.
- X. Lugar y horario para la entrega de documentación.
- XI. Hipervínculo proporcionado por la Subsecretaría General Académica para el preregistro de los participantes.
- XII. La calificación mínima aprobatoria para ser declarado como ganador del concurso es de 7.0 (siete punto cero) en el acumulado de la revisión curricular y la evaluación didáctica.
- XIII. Señalar el derecho a ocupar la vacante en los términos que señala el presente Reglamento en su artículo 69.
- XIV. Considerar el plazo señalado en el artículo 74

La convocatoria se publicará en lugares estratégicos de las Unidades Académicas y/o Administrativas que correspondan, en las redes sociales institucionales, en el portal y en el órgano informativo de la Universidad.

En el diario local o nacional de mayor circulación cuando corresponda.

**Artículo 81.** Para el caso de las orquestas, ensambles artísticos y/o equipos deportivos, no se podrá concursar por más horas de las que se tiene asignado, debido a que las actividades se llevan a cabo al mismo tiempo y no es posible que un solo académico atienda dos funciones a la vez.



# CAPÍTULO III

## TÍTULO PRIMERO

### Del recurso de inconformidad

**Artículo 82.** El recurso de inconformidad es el medio por el cual, los académicos concursantes podrán hacer valer sus objeciones al proceso de admisión.

**Artículo 83.** El recurso de inconformidad se interpondrá por escrito ante la Comisión de Admisión, dentro del día hábil siguiente a la notificación de acuerdo de la Comisión, o que se tenga conocimiento del acto motivo del recurso, el cual, deberá incluir nombre completo, número de matrícula (si se cuenta con el) y firma del interesado, documento que acredite su personalidad, domicilio para oír y recibir notificaciones, así como, los alegatos que funden o expresen su inconformidad acompañado de las pruebas pertinentes.

**Artículo 84.** A más tardar, el día hábil siguiente de interpuesto el recurso, la Comisión de Admisión admitirá el recurso.

Si el recurso de inconformidad se refiere a cualquier etapa del proceso, la Comisión de Admisión, dictaminará dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación, mostrando evidencia de que se ha actuado en apego a los formatos establecidos y la reglamentación correspondiente.

**Artículo 85.** La Comisión de Admisión dictará resolución el día hábil siguiente a la conclusión del término señalado en el artículo inmediato precedente.

**Artículo 86.** Si el recurso de inconformidad es declarado procedente y fundado, se corregirá el procedimiento del concurso, a partir del acto reclamado, dentro del día hábil siguiente a la resolución del recurso, caso contrario se ratifica el fallo del jurado.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **Del recurso de revisión**

**Artículo 87.** Una vez agotado el recurso de inconformidad, el aspirante podrá interponer el recurso de revisión ante la Junta Directiva dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación del dictamen. El recurso de revisión suspenderá el procedimiento del concurso.

Para efecto, la Junta Directiva designará una Comisión Especial que será integrada por dos directores de UA en funciones, quienes durarán en su cargo dos años sin posibilidad de reelegirse y el Abogado General que será miembro permanente.

La Comisión Especial podrá convocar en caso necesario a especialistas en un área o disciplina del conocimiento, según se requiera, para emitir el dictamen correspondiente.

**Artículo 88.** A más tardar, al día siguiente de interpuesto el recurso de revisión, la Comisión de Admisión notificará el mismo, a los demás aspirantes o concursantes, para que hagan valer su derecho ante la Comisión Especial, dentro de dos días hábiles siguientes a la notificación (solo en caso de aplicar y que se requiera una aclaración de los demás aspirantes).

Si el recurso de inconformidad se refiere a la tarea de revisión curricular de la Comisión de Admisión, esta deberá mostrar evidencia ante la Comisión Especial, de que se ha actuado en apego a la reglamentación correspondiente, dentro del día hábil siguiente a la notificación.

Si se refiere a la evaluación didáctica, el Jurado deberá enviar evidencias a la Comisión Especial, dentro del día hábil siguiente a la notificación.

**Artículo 89.** La Comisión de Admisión remitirá de inmediato el expediente respectivo a la Comisión Especial, la cual resolverá sobre la procedencia y/o el fondo del recurso de revisión en forma definitiva, dentro del plazo de quince días hábiles, después de haber recibido el expediente.

**Artículo 90.** Si el recurso es interpuesto en contra del dictamen del concurso la Comisión de Especial deberá admitirlo al día siguiente de que lo reciba y notificará al ganador del concurso quien podrá participar como tercer interesado, la Comisión Especial auxiliándose de quienes estime pertinente, deberá realizar o repetir las pruebas, evaluaciones o actuaciones que sean necesarias, apegándose al presente reglamento, así como, emitir el dictamen correspondiente en un plazo no mayor de quince días hábiles, mismo que tendrá el carácter de definitivo.

**Artículo 91.** No será admitido ningún recurso, si no reúne los requisitos previstos en los artículos precedentes.

## **CAPÍTULO IV**

### **Promoción por retabulación**

**Artículo 92.** La promoción del personal académico de la UJED, es el ascenso a una categoría o nivel superior respecto de aquélla en que se venía desempeñando, como resultado de la participación en el proceso de retabulación anual ante la Comisión Mixta del Tabulador, mediante la evaluación de su desempeño, formación, experiencia académica, capacitación, actualización y antigüedad en la Universidad, de acuerdo con las siguientes precisiones:

- I. Desempeño, es la calidad con que se realizan las actividades académicas, con relación al cumplimiento exacto y oportuno de sus obligaciones y a su producción académica.
- II. Formación, es la instrucción y grados académicos obtenidos mediante la educación formal, informal y continuada.
- III. Experiencia, es la madurez adquirida a través de la realización de actividades académicas.
- IV. Capacitación y actualización, es la preparación del docente a través de cursos, talleres, diplomados, etc., que le permitan mejorar su desempeño docente.
- V. Antigüedad, es el tiempo ininterrumpido de prestación de servicios académicos a la Institución.

**Artículo 93.** Con base en los criterios anteriores, la evaluación se practicará una vez al año por la Comisión Mixta del Tabulador, definida en el Contrato Colectivo de Trabajo de los académicos de la UJED. El proceso consiste en enviar las evidencias por la vía electrónica que se especifique en la convocatoria, durante el periodo señalado.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LOS ESTÍMULOS AL PERSONAL ACADÉMICO**

**Artículo 94.** La Universidad otorgará incentivos a su personal académico que se distinga por su dedicación, entrega y cumplimiento en el desarrollo de sus tareas de docencia, investigación y difusión de la cultura, arte o deporte; o que en su trayectoria realice contribuciones relevantes al quehacer científico y a los objetivos de la Universidad.

**Artículo 95.** Los incentivos o estímulos pueden ser:

- I. Diplomas de reconocimiento.

- II. Homenajes en ceremonias especiales.
- III. Nominaciones como maestro emérito.
- IV. Imposición de la medalla “Benito Juárez”.

**Artículo 96.** Los incentivos se otorgarán por la Junta Directiva, cuya autorización también se requerirá, para la colocación de placas de homenaje o reconocimiento, previa investigación de la comisión que designe para tal efecto.

**Artículo 97.-** El incumplimiento de sus obligaciones y tareas impedirá al académico obtener los estímulos previstos en el Artículo 95 de este Reglamento.

## **TÍTULO QUINTO DE LA EVALUACIÓN Y SUS ÓRGANOS**

### **CAPÍTULO ÚNICO De la evaluación académica**

**Artículo 98.-** A efecto de verificar el cumplimiento y desarrollo eficiente de las actividades que los miembros del personal académico deben realizar, la Institución llevará a cabo los procesos de evaluación que establece el presente Reglamento.

**Artículo 99.-** Se define la evaluación académica como el proceso mediante el cual, se analiza cualitativa y cuantitativamente el desempeño del personal docente, de investigación o de difusor de la cultura, el arte y el deporte, con base en los criterios previamente establecidos, a través de información fidedigna obtenida por parte del mismo profesor, de sus estudiantes, de los cuerpos colegiados a los que pertenezca y de sus superiores, para lograr su promoción dentro de la Institución, así como, el otorgamiento de estímulos al desempeño.

**Artículo 100.** Para cumplir el proceso definido en el artículo anterior se constituyen los siguientes órganos de evaluación:

- I. La Comisión Institucional.
- II. La Coordinación de Evaluación.
- III. Las Comisiones Evaluadoras

**Artículo 101.** La Comisión Institucional se integrará por:

- I. El Secretario General de la UJED, quien la presidirá.
- II. El Subsecretario General Académico, con el carácter de Secretario Ejecutivo.
- III. El Subsecretario General Administrativo, Director de Posgrado e Investigación, Director de Desarrollo y Fortalecimiento Académico, el Director de Difusión

Cultural y un profesor de reconocida trayectoria académica propuesto por el Rector, en calidad de vocales.

**Artículo 102.** Son atribuciones de la Comisión Institucional:

- I. Autorizar los criterios con los cuales, se desarrollarán los procesos de evaluación que por pares académicos realizarán las Comisiones Evaluadoras,
- II. Realizar la investigación para otorgar los estímulos de conformidad con lo establecido en el Artículo 96.
- III. Aprobar los instrumentos de evaluación que propongan las comisiones, así como, hacer propuestas alternativas de instrumentos.

**Artículo 103.** La Coordinación de Evaluación es un área que dependerá de la SSGA, quien determinará los periodos, procedimientos e instrumentos para la evaluación de todos los procesos y actores universitarios.

**Artículo 104.** En el caso del personal académico, la Coordinación de Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar al personal académico, a las academias y los cuerpos académicos de conformidad con lo dispuesto por este reglamento y, en su caso, por los criterios de evaluación previamente establecidos por la Institución.
- II. Elaborar el programa anual de evaluación del personal académico y proponer a la Comisión Institucional sus instrumentos de evaluación.
- III. Recibir y resguardar las evidencias documentales de los académicos a evaluar.
- IV. Solicitar y obtener de las instancias correspondientes, en su caso, la información que le permita verificar la documentación entregada por cada académico.
- V. Procesar la información recibida en los formatos diseñados para tal efecto.
- VI. Elaborar el proyecto de dictamen, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.
- VII. Remitir a la Comisión Institucional un informe anual de sus actividades, y
- VIII. Las demás que establezca la normatividad universitaria.

**Artículo 105.** La Comisión Evaluadora se integrará en cada UA, Instituto o Departamento por:

- I. Tres profesoras o profesores de cada UA, Instituto, de reconocida trayectoria académica elegidos en asamblea (academia) general de profesores.

**Artículo 106.** Son atribuciones de la Comisión Evaluadora:

- I. Hacer propuestas alternativas de instrumentos de evaluación.
- II. Realizar la evaluación interna.
- III. Difundir las convocatorias de los procesos de evaluación.
- IV. Recibir y revisar los expedientes correspondientes.
- V. Turnar los expedientes a la Coordinación de Evaluación.

**Artículo 107.** Los integrantes de las comisiones a que se refiere el presente reglamento, no podrán participar en su propia evaluación o cuando exista un conflicto de interés, en cuyo caso se designará algún suplente que los sustituya.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.**-El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente que sea publicado en los medios electrónicos oficiales, una vez aprobado por la Junta Directiva.

**Segundo.** Bajo ninguna circunstancia, la aplicación del presente reglamento podrá afectar los derechos ya adquiridos por el personal académico.

**Tercero.** Cuando las Unidades Académicas no cuenten con el personal requerido para constituir su Comisión de Admisión, integrarán ésta con los académicos en funciones.

**Cuarto.** En las Unidades Académicas de nueva creación, no será necesario el cumplimiento del requisito de antigüedad previsto en el Artículo 48 de este reglamento, debiéndose considerar para tal efecto a los académicos que tengan mayor tiempo de servicio ininterrumpido en la unidad académica de que se trate.

**Quinto.** Los casos no previstos por este reglamento serán resueltos por la Honorable Junta Directiva, y en condiciones de extrema urgencia, por el Rector.

**Sexto.** Queda abrogado el Reglamento de Personal académico aprobado por la Junta directiva con fecha de 23 de junio de 2006.

Durango, Dgo. A los 04 días del mes de Diciembre de 2023.

**Anexo I. Glosario. Descripción de documentos probatorios admisibles en el expediente de los postulantes para la participación en un concurso por oposición.**

Rubro a evaluar	Definición	Documento evidencia
Adscripción al SNII. por parte de CONAHCYT (Candidato, Nivel I, Nivel II, Nivel III)	Reconocimiento que otorga el Gobierno Federal a través del CONAHCYT, se otorga al investigador que ha sobresalido por su calidad de producción; esta distinción simboliza la calidad y prestigio de las contribuciones científicas del investigador	Constancia de adscripción del académico al SNII, expedida por el CONAHCYT.
Adscripción al SNCA. Creador artístico (Candidato, 1er nombramiento, 2do nombramiento, 3er nombramiento)	Reconocimiento que otorga el Gobierno Federal a través del SACPC, se otorga al artista que ha sobresalido por su ejercicio creativo. Esta distinción simboliza la calidad y prestigio en la trayectoria artística	Constancia de adscripción del académico al SNCA.
Antigüedad como docente en la UA	Se refiere a la antigüedad ininterrumpida del Académico, considerando su primera contratación en la UA que convoca, independientemente de la naturaleza de la misma.	Constancia emitida por la Secretaría Académica de la UA
Antigüedad como docente en la UJED	Se refiere a la antigüedad ininterrumpida del Académico, considerando su primera contratación como titular en la UJED, independientemente de la naturaleza de la misma.	Constancia emitida por la Dirección de Desarrollo y Gestión de los de Recursos Humanos.
Arbitro en Revistas de Investigación de reconocido prestigio, Integrante de comité editorial en revistas y/o libros	Cuando el académico forma parte de un Comité Editorial o de Arbitraje de revista con circulación nacional o internacional. Se requiere evidencia de que la temática incide en el área en la que se desempeña (rá) el académico.	Constancia emitida por la autoridad competente de la revista o comité editorial, especificando la función y duración de la participación.)
Asesoría de tesis (solo tesis concluidas y presentadas)	Se refiere a la asesoría que realiza el profesor al estudiante para llevar a cabo su trabajo de tesis.	Constancia emitida por la instancia correspondiente de la UA, especificando: nombre del estudiante, título de la tesis, programa educativo y fecha de obtención del grado. Además, incluir copia de la portada de la tesis y del acta de examen.
Asistencia a congresos de docencia o en su área disciplinar ya sea local, nacional o internacional	Se refiere a los congresos a los que el académico asiste y que son acordes a los Programas Educativos en que imparte alguna materia, cuyo objetivo es la actualización permanente del profesorado.	Constancia emitida por autoridad competente, o instancia organizadora.
Asistencia a diplomados disciplinarios o de formación docente	Deben versar sobre el área en el que se desempeña el docente, nuevos enfoques o nuevas temáticas, con una duración mínima de 120 horas.	Constancia oficial emitida por autoridad competente, con valor curricular mínimo de 120 horas.

Rubro a evaluar	Definición	Documento evidencia
Capítulo de libro (autor o coautor)	Son textos publicados como parte de un libro.	Copia de la portada y hoja legal donde aparezca el título, nombre del autor, fecha de publicación, nombre de la editorial, el ISBN; copia del índice completo donde aparezca el nombre del capítulo y autores.
Certificación vigente del dominio de otro idioma por institución reconocida	Se refiere al dominio de otro idioma, diferente al nativo.	Certificación expedida por una instancia acreditada.
Concertista, solista, expositor, coreógrafo, puesta en escena, director artístico	Es el resultado del ejercicio de una disciplina artística. La participación del académico puede ser como creador de la obra en las disciplinas de: artes visuales, medios alternativos, medios audiovisuales, letras, música, teatro, y danza y/o como intérprete en las cuatro últimas disciplinas enunciadas en algún evento nacional o internacional.	Programa de mano del evento y constancia emitida por los organizadores.
Cursos de formación docente y/o actualización disciplinar	Cursos, talleres o seminarios a los que asiste el profesor para la renovación y ampliación de conocimientos profesionales, en beneficio al desempeño de sus funciones, con valor curricular y una duración mínima de 20 horas.	Constancia oficial emitida por autoridad competente, con valor curricular mínimo de 20 horas.
Diplomado en CERTIDEMS (Nivel Medio Superior)	Es el proceso de certificación de competencias docentes para la Educación Media Superior. Cursos equivalentes a CERTIDEMS, con mínimo de 200 horas y dentro de la Estrategia Nacional de Formación Continua de Profesores de Educación Media Superior de Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico (COSDAC).	Constancia oficial del diplomado emitido por autoridad competente, donde avale la aprobación del profesor.
Diplomado en PROFORDEMS (Nivel Medio Superior)	Diplomado, cuyo objetivo era de formar a los docentes de los planteles de Educación Media Superior para contribuir al alcance del perfil docente, establecido en la Reforma Integral de Educación Media Superior (RIEMS). Cursos equivalentes a PROFORDEMS, con mínimo de 100 horas y dentro de la Estrategia Nacional de Formación Continua de Profesores de Educación Media Superior de Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico (COSDAC).	Constancia oficial del diplomado emitido por autoridad competente, donde avale la aprobación del profesor.



Rubro a evaluar	Definición	Documento evidencia
Dirección de otras opciones de titulación a nivel de licenciatura como tesinas, crestomatías (solo trabajos concluidos y presentados)	Dirección de un trabajo, reporte, proyecto de un tema específico para la obtención de grado	Constancia emitida por la instancia correspondiente de la UA, especificando: nombre del estudiante, título del proyecto terminal, programa educativo y fecha de obtención del grado. Además, incluir copia de la portada del trabajo recepcional y del acta de examen.
Dirección de tesis (solo tesis concluidas y presentadas)	La dirección de tesis, se refiere a la orientación y apoyo metodológico que se brinda al alumno/a para llevar a cabo su trabajo de tesis.	Constancia emitida por la instancia correspondiente de la UA, especificando: nombre del estudiante, título de la tesis, programa educativo y fecha de obtención del grado. Además, incluir copia de la portada de la tesis y del acta de examen.
Elaboración de materiales didácticos e implementación de estrategias de aprendizaje en las materias que imparte (antologías, manuales de prácticas, aprendizaje basado en problemas, estudio de casos, por proyectos, etc.)	Se refiere a la elaboración y aplicación de materiales didácticos de apoyo a las actividades docentes del maestro, en el área y materias en que se desempeña.	Constancia emitida por autoridad competente de su UA o instancia acreditada, acompañada del acta de la academia correspondiente, donde avale el uso e implementación del material.
Elaboración/diseño de productos multimedia o cursos en línea	Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), en el marco en el que se desarrolla la comunicación educativa con los alumnos.	Constancia emitida por autoridad competente de su UA o instancia acreditada, donde avale la elaboración de algún producto multimedia o diseño de algún curso en línea (la constancia debe especificar la página web o sitio donde se utiliza/imparte).
Estancias de formación/ investigación	Son actividades que realiza el profesor en una institución educativa o del sector productivo o social; con fines académicos, que fomenten su formación como docente-investigador, o realiza funciones de vinculación-formación de redes.	Constancia emitida por autoridad competente de la institución acreditada, donde realizó su estancia. (Duración mínima de la estancia dos semanas )
Guiar alumnos durante visitas de estudios, extracurriculares para reforzar el proceso de enseñanza-aprendizaje	Se refiere al acompañamiento de los profesores a los alumnos en actividades extracurriculares o de formación integral.	Presentar constancia emitida por el responsable de Formación Integral de la U.A. y/o autoridad competente donde avale su participación
Impartir seminarios o talleres extracurriculares	Cursos, talleres y seminarios (externos y/o no, comprendidos en los planes de estudios de la UJED) y que son impartidos por el profesor.	Constancia emitida por autoridad competente, o instancia acreditada organizadora.
Organización de eventos académicos, tales como simposio, foros, congresos a nivel nacional o internacional	Se refiere a la participación del Académico en la organización de eventos institucionales, de carácter local, nacional o internacional.	Constancia emitida por autoridad competente, donde avale su participación en la organización del evento.

Rubro a evaluar	Definición	Documento evidencia
Participación en comisiones o cuerpos colegiados Institucionales.	Se refiere a la participación efectiva del Académico en cuerpos colegiados INSTITUCIONALES: Consejo de Estudios de Posgrado, Consejo de Investigación, Comisión de Año Sabático, Comisiones del Programa de ESDEPED Institucional, Comisión Institucional de Planeación y Evaluación, entre otras.	Constancia emitida autoridad competente, donde avale su participación en la comisión.
Participación como Jurado en exámenes profesionales	Se refiere a la participación del Académico como miembro del jurado, en la presentación de exámenes de grado de los alumnos.	Constancia emitida por la Dirección o Secretaría Académica y/o autoridad competente de la UA, donde avale su participación en el proceso.
Participación en comisiones académicas de evaluación externas a la UJED con presentación de producto (CONAHCYT, COCYTED, CONAFOR, COPAES, CIEES, PRODEP, etc.)	Se refiere a la participación efectiva del académico, en cuerpos colegiados con propósitos de evaluación, a invitación de organismos externos a la UJED.	Constancia emitida por autoridad competente, donde avale la participación del profesor
Participación en Comisiones o Consejos Académicos Internos en la UA (Posgrado, Investigación, Planeación, consejo técnico, movilidad, becas, Comisión Interna de ESDEPED, admisión y promoción de personal académico)	Se refiere a la participación efectiva del Académico, en cuerpos colegiados al interior de la DES o la UA en la cual, se desempeña.	Constancia emitida por la Dirección o Secretaría Académica y/o autoridad competente de la UA, donde avale su participación en el proceso.
Participación como ponente en congresos (Nacional, Internacional, Conferencias Magistrales)	Ponencia presentada en algún encuentro académico, organizado por una instancia acreditada.	Copia de la Ponencia y Constancia emitida de la instancia organizadora.
Participación en congresos como ponente, con su publicación de memoria (Nacional, Internacional, Conferencias Magistrales)	Publicación científica derivada de un encuentro académico, organizado por una instancia acreditada y que para su publicación requiere de la revisión de un grupo de árbitros, quienes garantizan la calidad, actualidad y pertinencia del contenido.	Constancia emitida de la instancia organizadora y copia de la portada de la memoria, acompañada del índice en donde aparece el nombre del académico.
Participación en la elaboración de proyectos extraordinarios	Se refiere a la participación efectiva del académico, en la elaboración del documento, al interior de la DES o la UA en la cual, se desempeña.	Constancia emitida por la Dirección o Secretaría Académica de la UA, donde avale su participación en el proceso, así como el cargo que ostenta.
Participación en la elaboración del Programa Operativo Anual	Se refiere a la participación efectiva del académico, en la elaboración del POA, al interior de la DES o la UA en la cual, se desempeña.	Constancia emitida por la Dirección o Secretaría Académica de la UA, donde avale su participación en el proceso, así como el cargo que ostenta.

Rubro a evaluar	Definición	Documento evidencia
Participación en programas de responsabilidad social universitaria y de formación integral del estudiante, como organización de eventos culturales y/o temas del área de conocimiento, deportivos, de servicio social, vinculación, universidad saludable, emprendimiento, temas ambientales	Se refiere a la participación del Académico, en la organización de eventos culturales, deportivos, de servicio social, de extensión o difusión de la cultura, de carácter local, nacional o internacional, que se realicen en su DES o en la UJED y que contribuyan a la formación integral del estudiante.	Constancia emitida por la autoridad competente, donde avale su participación en el programa, incluye fecha, lugar y duración.
Participación en programas de Radio y Televisión, con asuntos relativos al área de conocimiento en que se desempeña el Académico	Consiste en la participación del Académico, en programas de Radio o Televisión, en los que se traten temáticas relativas al área de conocimiento en la que se desempeña el Académico y tienen una duración mínima de 15 minutos.	Constancia emitida por la autoridad competente, donde avale su participación en el programa, incluye título, fecha y duración. Anexar liga del programa.
Participación en Proyectos de Investigación en proceso/ concluidos, con financiamiento externo, (responsable/ colaborador)	Un proyecto de investigación es un procedimiento que siguiendo el método científico, recaba todo tipo de información y formula hipótesis acerca de cierto fenómeno social o científico.	Constancia emitida por la fuente de financiamiento externo de aprobación del proyecto (CONAHCYT, PRODEP, etcétera), indicando si es responsable o colaborador. Anexar resumen del informe del mismo, indicar la clave y nombre del proyecto, participantes, porcentaje de avance del proyecto y vigencia del proyecto.
Participación en Proyectos de Investigación en proceso/ concluidos, con financiamiento interno, que atiendan los programas establecidos en el PDI (responsable/ colaborador)	Un proyecto de investigación que atiende los programas establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional de la UJED.	Constancia emitida por autoridad correspondiente, la constancia debe incluir nombre de alumnos que participaron en el proyecto, el Eje estratégico y programa dentro del PDI que está atendiendo. Anexar resumen del informe del mismo, indicar nombre del proyecto, participantes, porcentaje de avance y vigencia del proyecto.
Perfil Deseable PRODEP	Se refiere al profesor universitario, que posee un nivel de habilitación superior al de los programas educativos que imparte, preferentemente el doctorado, y que además, realiza de forma equilibrada actividades de docencia, generación o aplicación innovadora del conocimiento, tutorías y gestión académica y gestión académica-vinculación.	Constancia otorgada por la SEP/SES donde otorga el reconocimiento.
Pertenencia a algún Cuerpo Académico	Los cuerpos académicos, son grupos de profesores de tiempo completo que comparten una o varias líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento (LGAC), en temas disciplinares o multidisciplinarios y un conjunto de objetivos y metas académicos.	Constancia del reconocimiento emitido por PRODEP, donde otorga el grado de consolidación del CA y los integrantes del mismo; en casos excepcionales, oficio emitido por el Representante Institucional del Programa.

Rubro a evaluar	Definición	Documento evidencia
Pertenencia a alguna Academia dentro de la UA	Las Academias son cuerpos colegiados integrados por el personal académico de la Institución, quienes son responsables del proceso docente en materias, áreas o módulos relacionados, de acuerdo con la organización de los planes de estudio de las distintas unidades académicas y, en su caso, por los investigadores o académicos responsables de programas de extensión que en su UA participen en proyectos afines.	Constancia emitida por autoridad competente de su UA, donde indica la antigüedad como miembro de la Academia y, en su caso, si ostenta algún cargo dentro de la misma.
Premios de reconocido prestigio Local, Nacional o Internacional, otorgados a estudiantes con asesoría del profesor (por convocatoria publicada)	Se refiere a los premios que recibe el estudiante, por su participación por convocatoria del concurso, bajo la asesoría del académico.	Constancia emitida por la Dirección o Secretaría Académica de la UA, especificando el nombre del alumno o alumnos, convocatoria donde participó, reconocimiento obtenido y participación del académico.
Premios de reconocido prestigio Local, Nacional o Internacional, otorgados al académico por su destacada labor docente, difusor de la cultura o deportista	Se refiere a las distinciones recibidas por el académico, como reconocimiento por su destacada labor como docente, difusor de la cultura o deportista. (No reconocimientos por antigüedad como docente).	Constancia emitida por autoridad competente o instancia organizadora.
Preparación de alumnos para competencias académicas, o de preparación de alumnos para exámenes de ingreso o egreso de CENEVAL	Asesoría a un grupo de estudiantes para su participación en competencias académicas o para la presentación de evaluaciones externas como el EGEL, EXANI, entre otros.	Constancia emitida por la Dirección o Secretaría Académica de la UA, especificando los alumnos participantes y el número de horas dedicados por el académico a la asesoría.
Publicación de artículos arbitrados (primer autor, autor de correspondencia o coautor)	Texto científico que para su publicación requiere ser aceptado por un cuerpo de árbitros expertos, quienes garantizan la calidad, actualidad y pertinencia del contenido. Además del arbitraje, las revistas en las que se publican estos textos, deben contar con el Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas (ISSN), un cuerpo editorial y periodicidad específica.	Copia de la portada de la revista en la que se identifique claramente, el título, nombre del autor, fecha de publicación, nombre de la editorial, número (ISSN) y copia del índice en donde aparece el nombre del artículo y del académico. Copia del artículo.
Publicación de artículos indizados (primer autor, autor de correspondencia o coautor)	Texto científico publicado en una revista que pertenece a alguno de los índices internacionales, reconocidos para las diferentes áreas del conocimiento.	Copia de la portada de la revista en la que se identifique claramente, el título, nombre del autor, fecha de publicación, nombre de la editorial, número (ISSN) y copia del índice en donde aparece el nombre del artículo y del académico. Anexar copia del artículo y evidencia de donde se encuentra indizada la revista, (ejemplo: JCR, SCOPUS, SCIELO, PUBMED, etc.).

Rubro a evaluar	Definición	Documento evidencia
Publicación de libros en editoriales de reconocido prestigio (autor, coautor o compilador)	Obra científica, literario o de cualquier otra índole, cuya composición es producto de la generación o aplicación innovadora del conocimiento. Puede aparecer impresa o en otro soporte.	Copia de la portada donde aparezca el título, nombre del autor, fecha de publicación, nombre de editorial y, si aplica, el ISBN.
Publicación de Obras artísticas tales como: composiciones, arreglos, traducciones literarias, obras de teatro (autor, coautor o compilador)	Es el resultado de la generación y aplicación innovadora del conocimiento, a partir del ejercicio de una disciplina artística. La participación del académico puede ser como creador de la obra en las disciplinas de: artes visuales, medios alternativos, medios audiovisuales, letras, música, teatro, y danza y/o como intérprete en las cuatro últimas disciplinas enunciadas.	Documentos probatorios de la obra en la disciplina correspondiente y/o registro ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.
Recibir reconocimiento por su investigación en ciencia y/o arte, otorgado por organizaciones de reconocido prestigio (nacional o internacional)	Reconocimiento.	Constancia del reconocimiento que sea diferente al Perfil PRODEP, SNII o SNCA.
Reestructuración, revisión o actualización de Plan de Estudios, aprobado por el Consejo Técnico Consultivo y/o Junta Directiva	Se refiere a la participación efectiva del académico en cuerpos colegiados, en la modificación de los programas y planes de estudio, al interior de la DES o la UA en la cual, se desempeña.	Constancia emitida por autoridad competente, donde avale la participación del profesor, así como, el cargo que ostenta.
Registro de patentes	Derecho exclusivo mediante el cual, se protege a todos los productos, procesos o usos de la creación humana, que permiten transformar la materia o la energía existente en la naturaleza, para su aprovechamiento por la humanidad y que satisfaga sus necesidades concretas, siempre y cuando, cumplan con los requisitos de novedad, actividad inventiva y aplicación industrial.	Documento que avale su registro ante el IMPI.
Revisor de Tesis	Revisión final que realiza el profesor al trabajo de tesis, a fin de emitir su opinión final.	Constancia emitida por la instancia correspondiente de la UA, especificando: nombre del estudiante, título del proyecto terminal, programa educativo y, si aplica, fecha de obtención del grado.
Seguimiento al desarrollo de competencias interculturales en la movilidad de estudiantes	Se refiere al acompañamiento de los profesores a los alumnos, que realicen movilidad nacional o internacional.	Constancia emitida por la Dirección o Secretaría Académica de la UA, donde avale la participación y/o asesoría del académico, donde especifique datos por el alumno en movilidad (nombre, universidad donde realizó movilidad y periodo).

Rubro a evaluar	Definición	Documento evidencia
Seminarios Impartidos en Congresos Nacionales e Internacionales	Consiste en la exposición oral de un tópico específico en congresos de carácter científico, en el área en la que se desempeña(rá) el académico.	Constancia emitida por los organizadores, especificando el título del tema expuesto y su duración.
Supervisión a estudiantes del Programa de Servicio Social Universitario	Asesoría, seguimiento, visitas de supervisión que el profesor realiza a los alumnos, en el sitio donde efectúa o desarrolla su servicio social.	Constancia emitida por el responsable del programa de Servicio Social Universitario en la UA, con el aval de la Coordinación de Extensión Universitaria.
Tutorías permanentes a los estudiantes	Se considera una forma de atención educativa, donde el académico apoya a un estudiante o a un grupo pequeño de estudiantes de una manera sistemática, por medio de la estructuración de objetivos, programas, organización por áreas, técnicas de enseñanza apropiadas e integración de grupos conforme a ciertos criterios y mecanismos de monitoreo y control, entre otros. Aplica al nivel medio superior y superior.	Constancia emitida por una instancia acreditada, en el caso de la UJED, deberá provenir del Módulo automatizado de tutorías (MAT).
Uso de aulas virtuales	Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), en el marco en el que se desarrolla la comunicación educativa con los alumnos.	Constancia emitida por autoridad competente de su UA o instancia acreditada, donde avale el uso e implementación de un aula virtual (la constancia debe especificar la página web o sitio donde se imparte). Anexar Acta de academia donde se constató el uso del aula.
Uso de foros de discusión académicos, blogs, wikis	Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), en el marco en el que se desarrolla la comunicación educativa con los alumnos.	Constancia emitida por autoridad competente de su UA o instancia acreditada, donde avale el uso e implementación de un aula virtual (la constancia debe especificar la página web o sitio web donde se encuentra alojado el foro/blog/wiki). Anexar Acta de academia donde se constató el uso de las TIC.

Anexo II. Mes (HSM).	Formatos concurso por oposición vacantes de Hora-Semana-
Anexo IIA.	Formato convocatoria HSM
Anexo IIB.	Rúbrica de evaluación curricular HSM
Anexo IIC.	Rúbrica para la evaluación del examen por oposición HSM
Anexo IID.	Ficha de recepción de documentos HSM



Logo de la Unidad Académica

UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO  
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA  
CONVOCATORIA PARA CONCURSO POR OPOSICIÓN

La Universidad Juárez del Estado de Durango, a través de la Nombre de la UA, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 79 de su Ley Orgánica, en la cláusula 25 del Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato de Personal Académico y con fundamento en el Título Tercero, Capítulos I y II del Reglamento del Personal Académico, convoca a los académicos de la planta docente de esta Unidad Académica, a participar en el Concurso Interno por Oposición para obtener la TITULARIDAD a partir del semestre XXXXX o TEMPORALIDAD durante el semestre XXXXX de Profesor de Hora Semana Mes (HSM) para impartir la(s) siguiente(s) asignatura(s):

Asignatura	Nombre del Programa Académico*	HSM	Semestre y Grupo	Horario	Tipo de plaza (titular o temporal)	Academia/Área del conocimiento	Salario
							El equivalente a su categoría tabular por H-S-M

\*Si la UA cuenta con un solo Programa Académico, favor de eliminar esta columna.

1. Área del conocimiento y disciplina: (EN ESTE APARTADO DEBERÁN DEFINIR LOS REQUISITOS EN CUANTO A PERFIL QUE FUERON PROPUESTOS POR LA ACADEMIA CORRESPONDIENTE Y AVALADOS POR LA COMISIÓN DE ADMISIÓN, O BIEN, INCLUIRLO EN LA TABLA ANTERIOR).

- Perfil del docente (revisar Artículo 56 fracción II del Reglamento del Personal Académico).

2. Los interesados deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Contar con experiencia en docencia mínima de dos años
- Requerimientos, competencias y habilidades propios de la asignatura a concursar y de la UA (p.e. **antigüedad en la UA**, acreditar asistencia y participación en acciones de formación docente, tener conocimiento y habilidad para el manejo de grupos, contar con capacidad probada para trabajo en equipo, habilidades para la aplicación de Tecnologías de la Información y Comunicación en los procesos de Enseñanza y Aprendizaje, idiomas, uso de software, modalidad para el caso de materias virtuales, etc.)
- Comprobar experiencia en el uso de tecnologías para impartir la clase.
- Presentar carta de exposición de motivos, indicando la asignatura y grupo de su interés, así como, la disponibilidad para incorporarse a partir de la fecha establecida en la presente convocatoria y cumplir con los horarios fijados en la presente.
- Apegarse al Reglamento de Personal Académico de la UJED vigente.
- Presentar certificado de salud (Expedido por una Institución Pública)
- Presentar examen por oposición ante un jurado designado.



- Para inscribirse, deberá integrar Currículum Vitae y documentación básica probatoria (con una antigüedad no mayor a cinco años).

3. El concurso por oposición consistirá en las siguientes etapas:

- **Opción A.** Inscripción y entrega de currículum vitae en forma física, de manera personal, a partir de la publicación de la convocatoria y hasta el XX de XXXXXXXX del año en curso, en un horario de XX:XX a XX:XX hrs., en las oficinas de la Secretaría Académica de la Nombre de la UA.
- **Opción B.** Inscripción y entrega de solicitud en forma digital, para ello, deberá integrar su currículum vitae, documentación básica probatoria y carta de exposición de motivos en un solo documento en formato PDF y enviarlo al correo: \_\_\_\_\_, a partir de la publicación de la convocatoria y hasta el XX de XXXXXXXX del año en curso, en un horario de XX:XX a XX:XX hrs., en las oficinas de la Secretaría Académica de la Nombre de la UA.

Además, deberá registrarse en la liga: \_\_\_\_\_ (la liga será proporcionada por la SSGA).

**NOTA:** documentos entregados después de la fecha y hora marcada, no serán tomados en cuenta para el proceso.

- **Evaluación curricular y de conocimientos:**

a) **Evaluación Curricular** a cargo de la **Comisión de Admisión**, según el perfil académico especificado y de acuerdo al Currículum Vitae del aspirante (50% de la evaluación).

En la evaluación curricular, el aspirante debe obtener por lo menos el 20% (ponderado), de no ser así, quedaría descalificado para la evaluación de conocimientos. La Comisión podrá programar una entrevista como parte de la evaluación.

b) **Examen por Oposición** (50% de la evaluación), consistente en una prueba didáctica a cargo del **Jurado del Examen por Oposición**, el cual, incluye (Artículo 72 del RPA):

- Ensayo crítico del programa de estudios
  - Planeación de clase y exposición escrita de uno o varios temas del programa de estudios **(ESTOS DOS PRIMEROS PUNTOS PUEDEN FUSIONARSE EN UN SOLO PRODUCTO, QUE INVOLUCRE EL CONOCIMIENTO DE LA ASIGNATURA Y DEL MODELO EDUCATIVO)**
  - Entrevista
  - Actuación didáctica ante el jurado del tema asignado **(REDACTAR DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA ASIGNATURA).**
- La documentación entregada estará sujeta a revisión y aprobación por la Comisión de Admisión.
  - El resultado de la Evaluación Curricular será notificado a los aspirantes el día \_\_\_\_\_ **(AGREGAR SI SERÁ MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICA O COMUNICACIÓN PERSONAL)**, así como, las indicaciones correspondientes para continuar, en su caso, con el proceso.
  - El examen por oposición se llevará a cabo el día \_\_\_\_\_, a partir de las \_\_\_\_\_, en las instalaciones de \_\_\_\_\_ **(INCLUIR DIRECCIÓN Y TELÉFONO DE LA UA).**

#### 4. Generales

- El ganador de la plaza que se concurra, será quien haya obtenido la mayor calificación, siendo la mínima aprobatoria 70% (setenta por ciento).
- El resultado se dará a conocer el **XX de XXXXXXXX de XXXX**, mediante comunicación electrónica/personal con el aspirante. **(DEFINIR EL TIPO DE COMUNICACIÓN, PUEDE SER UNA U OTRA O LAS DOS).**

- La evaluación de los participantes se llevará a cabo, tomando en consideración primero la promoción de los miembros de la Academia y luego a la planta docente, siempre y cuando los participantes de esta última cumplan con los perfiles requeridos para cada asignatura en la que participen (cláusula 25 del Contrato Colectivo).
- Agregar información que sea relevante para la convocatoria, dependiendo de la unidad académica.
- El salario para las plazas convocadas, será conforme a puntuación tabular que alcance el Currículum del solicitante. El rango de salarios se encuentra publicado en la página de internet de la Institución.
- Cualquier punto no previsto en la presente convocatoria, se sujetará al Reglamento del Personal Académico de la UJED.
- Para dudas y aclaraciones dirigirse a las instalaciones de la Secretaría Académica de nombre de la UA (incluir dirección y teléfono).
- En caso de objeción al procedimiento implementado por la Comisión de Admisión, los concursantes podrán hacer valer los recursos contemplados en el Título III, Capítulo III del Reglamento de Personal Académico de la UJED (Inconformidad), ante dicha Comisión, dentro del día hábil siguiente a la notificación del acuerdo de la Comisión, o a partir de que se tenga conocimiento del acto motivo del recurso.

### **ATENTAMENTE**

**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPIRITU”**

**Victoria de Durango, Dgo., a fecha de publicación de la convocatoria**

---

Nombre y firma del Director  
**Director**

---

Nombre y firma del Secretario Académico  
**Coordinador de la Comisión de Admisión**

“Usted podrá consultar el aviso de privacidad integral, en el portal de la UJED,  
**[http://transparencia.ujed.mx/proteccion\\_datos](http://transparencia.ujed.mx/proteccion_datos)”**



RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

NOMBRE DEL SUSTENTANTE: \_\_\_\_\_

PROGRAMA ACADÉMICO: \_\_\_\_\_

MATERIA: \_\_\_\_\_

FECHA DEL EXAMEN: \_\_\_\_\_

TOTAL ESCOLARIDAD (10 %)  
 TOTAL ACTUALIZACIÓN DOCENTE (13%)  
 DESEMPEÑO ACADÉMICO (5%)  
 TOTAL IMPARTICIÓN DE CURSOS  
 (10 %)  
 TOTAL TUTORÍAS Y ASESORÍAS (5%)  
 TOTAL INVESTIGACIÓN (4%)  
 TOTAL ANTIGÜEDAD (3%)

---

**TOTAL EVALUACIÓN CURRICULAR (50%)**

Nota: Los porcentajes asignados pueden ser modificados a criterio de la Comisión de Admisión

**1. ESCOLARIDAD (10%)**

Este rubro considera la formación académica congruente con el perfil solicitado. El valor asignado por escolaridad, corresponde al nivel de estudios más alto que posea el aspirante.

**Evidencia:** Título y cédula profesional expedidos por institución educativa.

Escolaridad (10%)		PUNTAJE
Con grado de doctor	<b>10</b>	
Candidato a doctor	<b>8</b>	
Con grado de maestría*	<b>6</b>	
Pasante de Maestría	<b>4</b>	
Especialidad	<b>2</b>	
Licenciatura	<b>1</b>	

\*La Especialidad Médica equivale al grado de maestría.

Nota: Los puntajes no son sumables, se asigna el puntaje máximo de los estudios que compruebe el aspirante.

**2. ACTUALIZACIÓN DOCENTE (13%)**

Se consideran todas aquellas actividades académicas a las que asistió el docente en el periodo de evaluación: talleres, seminarios, foros, simposios, diplomados, así como, congresos y eventos especializados que fortalecen, actualizan y amplían el conocimiento profesional del docente, en el área pedagógica o del conocimiento solicitada. La duración mínima para algunos eventos se encuentra especificada en el glosario (Anexo I).

**Evidencia:** Constancia debidamente avalada por el responsable de la dependencia competente o institución organizadora.

Asistencia a cursos, talleres, seminarios y similares en el área disciplinar o pedagógica (5%) <i>El puntaje corresponderá a 0.5 pts por evento, Se topa en 5%</i>	Puntaje
Curso(s)	
Taller(es)	
Seminario(s)	
Foro(s)	
Otro(s)	

Asistencia a congresos y eventos similares (3%) <i>El puntaje corresponderá a lo indicado. Se topa en 3%</i>	Puntaje
Evento Local (0.25 por evento )	
Evento Regional (0.25 por evento )	
Evento Nacional (0.5 por evento )	
Evento Internacional (1.0 por evento )	

Diplomados en el área disciplinar o pedagógica (5%)	Puntaje
Uno en el periodo de evaluación	1
Dos en el periodo de evaluación	3
Tres o más en el periodo de evaluación	5

Nota: Los puntajes no son sumables, se asigna el puntaje máximo en función del número de diplomados que haya cursado el aspirante.

### 3. DESEMPEÑO ACADÉMICO (5%)

Se consideran todas aquellas actividades docentes, de investigación, difusión de la cultura o deportiva, en las que el docente participó, así como, la producción que se deriva de dicha actividad.

**Evidencia:** Constancia debidamente avalada por el responsable de la institución o dependencia competente.

Impartición de cursos, talleres, seminarios y similares en el área disciplinar o pedagógica, correspondientes a su carga horaria, elaboración de material didáctico y participación en el diseño de programas de estudio <i>El puntaje corresponderá a lo indicado. Se topa en 5%</i>	Puntaje
Impartición de cursos, talleres o seminarios dentro de su nombramiento (0.5 por curso y se topa a 1.5%)	
Elaboración de aulas virtuales, foros (0.5 por TIC se topa a 1%)	
Apuntes manuales, antologías, crestomatías (0.5 por material se topa a 1.5%)	
Participación en el diseño de programas (0.5 por programa se topa a 1%)	

Nota: La constancia de elaboración de material didáctico o de elaboración o modificación de programas, deberá estar acompañada del acta de la academia correspondiente, donde avale el uso e implementación del material.

### 4. IMPARTICIÓN DE CURSOS (10%)

Se consideran todas aquellas actividades académicas en las que el docente participó como ponente, en cada una de las diferentes áreas del conocimiento, con una duración mínima de una hora.

**Evidencia:** Constancia debidamente avalada por el responsable de la dependencia competente o institución organizadora.

Impartición de cursos, talleres, seminarios y similares en el área disciplinar o pedagógica, independientes de su carga horaria. <i>El puntaje corresponderá a 0.5pts por evento. Se topa en 10%</i>	Puntaje
Curso(s)	
Taller(es)	
Seminario(s)	
Foro(s)	
Otro(conferencia magistral, diplomado, participación en mesa de discusión, etc.)	

#### 4. TUTORÍAS Y ASESORÍAS (5%)

Se considera la función de tutor a la actividad desempeñada por el docente, que dirige y orienta al alumno en el proceso de enseñanza aprendizaje, para mejorar el rendimiento académico del estudiante.

**Evidencia:** Constancia emitida por el MAT, avalada por la Unidad Académica, donde indique el número de alumnos, matrícula, semestre y periodo de la impartición de la tutoría.

Tutoría (Calificación máxima 3%)	Puntaje
Tutorías individuales	0.5 puntos por alumno tutorado
Tutorías Grupales	0.5 puntos por grupo atendido en tutorías

Asesoría y dirección de tesis (Calificación máxima 2%)	Puntaje
Dirección de tesis	0.8 puntos por alumno dirigido y titulado
Asesoría de tesis	0.5 puntos por alumno asesorado y titulado

#### 5. INVESTIGACIÓN (4 %)

Se consideran los reconocimientos como investigador (estatales, nacionales e internacionales), así como, los proyectos de investigación, publicaciones y Congresos, en los que se ha participado como responsable, autor o ponente, respectivamente. En todo momento, las constancias deben corresponder al periodo de evaluación.

**Evidencia:** Presentar constancia emitida por la autoridad correspondiente del reconocimiento, la aprobación del proyecto o el oficio de terminación del mismo (si fue realizado en el periodo de evaluación), copia de la portada de la revista donde se identifique claramente el título, nombre del autor, fecha de publicación, nombre de la editorial, número (ISSN), o (ISBN)y copia de primera hoja del artículo o capítulo del libro.

Adscripción al SNII por parte de CONAHCYT o al SNCA (Calificación máxima 2%)			Puntaje
SNII	Creador artístico,		
Candidato	Candidato	0.5	
Nivel I	Primer nombramiento	1	
Nivel II	Segundo nombramiento	1.5	
Nivel III	A partir del tercer nombramiento	2	

Adscripción al Sistema Estatal de Investigadores (Calificación máxima 1%)		Puntaje
Candidato	<b>0.25</b>	
Nivel I	<b>0.5</b>	
Nivel II	<b>0.75</b>	
Nivel III	<b>1</b>	

Nota: considerar solo un sistema (estatal o nacional).

Participación en congresos como ponente (Calificación máxima 2%)		Puntaje
Local	0.25 por participación	
Nacional	0.3 por participación	
Internacional	0.5 por participación	

Publicación de artículos (Calificación máxima 2%)		Puntaje
Arbitrados y/o indizados	0.5 por participación	
Publicación no arbitrada ni indizada	0.25 por participación	

## 6. ANTIGÜEDAD (3%)

(Calificación máxima 3%)		PUNTAJE
Seis o más años	<b>3</b>	
Cinco años	<b>2.5</b>	
Cuatro años	<b>2</b>	
Tres años	<b>1.5</b>	
Dos años	<b>1</b>	
Un año	<b>0.5</b>	

## POR LA COMISIÓN DE ADMISIÓN

COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE DE RECTORÍA \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE DE ACADÉMICOS 1 \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE DE ACADÉMICOS 2 \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE DE ACADÉMICOS 3 \_\_\_\_\_



RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DEL EXAMEN POR OPOSICIÓN

NOMBRE DEL SUSTENTANTE: \_\_\_\_\_

PROGRAMA ACADÉMICO: \_\_\_\_\_

MATERIA: \_\_\_\_\_

FECHA DEL EXAMEN: \_\_\_\_\_

CALIDAD EN LA EXPOSICIÓN 20%				
Criterios de Calidad	2.5 puntos	1.5 puntos	1 punto	Puntuación
<b>1. Volumen de voz</b>	El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia.	El volumen es cambiante a medida que avanza en la presentación.	El volumen no es el aceptable, es muy débil para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia.	
<b>2. Postura del cuerpo y contacto visual</b>	Mantiene en todo momento una buena postura y se proyecta seguro de sí mismo. Establece contacto visual durante la presentación.	Casi siempre tiene buena postura y establece contacto visual durante la presentación.	Tiene mala postura y/o no mira a las personas durante la presentación.	
<b>3. Habla claramente</b>	Habla claramente y es entendible.	Habla claramente, pero mientras avanza se pierde claridad.	A menudo habla entre dientes o no se le puede entender.	
<b>4. Amplitud del vocabulario</b>	Utiliza un vocabulario amplio al explicar el tema, además, de recurrir a vocablos técnicos en el área.	Utiliza un vocabulario amplio, sin embargo, no incluye tecnicismos propios del área.	El vocabulario utilizado es restringido.	
<b>5. Uso del tiempo</b>	Utiliza el tiempo adecuadamente y logra discutir todos los aspectos de su trabajo.	Utiliza el tiempo adecuadamente, pero al final, tiene que cubrir algunos tópicos con prisa.	Confronta problemas mayores en el uso de tiempo (termina muy pronto o no logra terminar su presentación en el tiempo asignado).	
<b>6. Organización (secuencia)</b>	Se presenta la información en forma lógica e interesante, de tal manera, que la audiencia puede seguirlo.	Se presenta la información utilizando una secuencia lógica que la audiencia puede seguirlo.	La audiencia no puede entender la presentación, debido a que no sigue un orden adecuado.	
<b>7. Motivación</b>	Mantiene en todo momento la atención de todos los miembros de la audiencia, motivándolos a estudiar el tema.	En algunas ocasiones, pierde la atención de la audiencia, retomándola con algún comentario interesante sobre el tema.	En ningún momento tuvo la atención de la audiencia (salvo al inicio de la exposición).	
<b>8. Puntualidad</b>	Es puntual.	Llega con un	Llega con un retraso	

MANEJO DEL CONTENIDO 30%				
Criterios de Calidad	10 puntos	7 puntos	3 punto	Puntuación
<b>1. Conocimiento del tema</b>	Demuestra conocimiento completo del tema.	Demuestra un buen conocimiento del tema.	No parece conocer muy bien el tema.	
<b>2. Respuesta a preguntas</b>	Contesta, con precisión, todas las preguntas planteadas sobre el tema.	Contesta, con precisión, la mayoría de las preguntas planteadas sobre el tema.	Contesta algunas de las preguntas planteadas sobre el tema.	
<b>3. Uso de tecnología</b>	Frecuentemente integra la tecnología como medio para la enseñanza.	En ocasiones integra la tecnología como medio para la enseñanza.	No integra la tecnología como medio para la enseñanza.	
PORCENTAJE OBTENIDO EN EL MANEJO DEL CONTENIDO (máximo 30%)				

PORCENTAJE OBTENIDO EN LA CALIDAD DE LA EXPOSICIÓN (máximo 20%)

PORCENTAJE OBTENIDO EN EL MANEJO DEL CONTENIDO (máximo 30%)

PUNTUACIÓN TOTAL EXAMEN POR OPOSICIÓN (máximo 50%) =

OBSERVACIONES:

VICTORIA DE DURANGO, DGO., \_\_ DE \_\_\_\_\_ DEXX\_\_

JURADO

NOMBRE

FIRMA





UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO  
UNIDAD ACADÉMICA  
CONCURSO POR OPOSICIÓN

Fecha y hora de registro: \_\_\_\_\_

Ficha de recepción de documentos, para el registro de candidatos a participar en el Concurso por Oposición, de acuerdo a la convocatoria con fecha del XX de XXXXX de XXXX, por la XXXXXXXXXXXXXXXX de la Universidad Juárez del Estado de Durango.

Materia(s) a concursar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre del aspirante	Matrícula (en caso de ser empleado de la UJED)

Favor de marcar si el documento ha sido entregado y, en su caso, alguna observación que diera a lugar.  
**En caso de que solicitante omita algún documento, su expediente no podrá ser aceptado.**

No.	Documento/Requisito	Entregado	Observaciones
1	Copia del Título de Licenciatura o Posgrado (congruente con el perfil solicitado).		
2	Copia de la Cédula Profesional de Licenciatura o Posgrado (congruente con el perfil solicitado.).		
3	Acta de nacimiento.		
4	Copia de CURP.		
5	Copia del comprobante de domicilio.		
6	Comprobante de experiencia docente en nivel licenciatura y/o posgrado recientes, por lo menos con dos años de antigüedad.		
7	Carta de exposición de motivos.		
8	Curriculum vitae con fotografía y copia de la documentación probatoria, únicamente de los últimos cinco años anteriores a la fecha de la convocatoria.		

	Carta de antigüedad expedida por la DDGRH o la Unidad Académica, conteniendo el tipo de nombramiento que ostenta al momento del concurso <sup>1</sup> (En caso de ser empleado de la UJED).*		
10	Carta de antigüedad expedida por la DDGRH o la Unidad Académica, conteniendo el tipo de nombramiento que ostenta al momento del concurso <sup>1</sup> (En caso de ser empleado de la UJED).*		
11	Ensayo crítico el programa de estudios (de no más de 20 cuartillas).		
12	En el caso de que el postulante esté contratado en otra organización, deberá presentar comprobante de		

\* Cuando aplique, requisito indispensable.

1 No podrá participar la persona que ostente un nombramiento de mandos medios o de PTC, al momento del concurso (Artículo 45 Incisos A y C Fracción IV y IX)

**NOTA. La documentación entregada estará sujeta a revisión y aprobación por la Comisión de Admisión.**

---

Nombre y firma de quien  
entrega el expediente

---

Nombre y firma de quien recibe el expediente  
**Coordinador de la Comisión de Admisión**

Anexo III. Formatos concurso por oposición de Profesor de Tiempo Completo (PTC).

Anexo IIIA. Formato convocatoria PTC

Anexo IIIB. Rúbrica de evaluación curricular PTC

Anexo IIIC. Rúbrica para la evaluación del examen por oposición PTC

Anexo IIID. Ficha de recepción de documentos PTC

Anexo IIIE. Formato final concurso por oposición PTC



**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**  
**NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA**  
**CONVOCATORIA PARA CONCURSO POR OPOSICIÓN**

La Universidad Juárez del Estado de Durango, a través de la Nombre de la UA, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 79 de su Ley Orgánica y con fundamento en el Título Tercero, Capítulos I y II del Reglamento del Personal Académico (en adelante RPA), convoca a los profesionistas interesados en formar parte de la Planta Docente de la Institución, a participar en el concurso por oposición para obtener la titularidad como **Profesor de Tiempo Completo**, con una carga horaria máxima de 36 horas a la semana, bajo las siguientes bases:

**1. Área del conocimiento y disciplina:**

- Doctorado en XXXXXXXXXXXX
- Línea de generación y aplicación del conocimiento XXXXXXXXXXXX

**3. Los interesados deberán cubrir los siguientes requisitos para ser considerados postulantes:**

1	Copia certificada del Título de Doctorado.
2	Copia certificada de la Cédula Profesional de Doctorado.
3	Acta de nacimiento (en caso de participante externo a la UJED, menor de 55 años)
4	Copia de CURP.
5	Comprobante de domicilio.
6	Comprobante de dominio de inglés (mínimo B1 o equivalente).
7	Comprobante de experiencia docente en nivel licenciatura y/o posgrado, por lo menos de dos años.
8	Carta de exposición de motivos.
9	Curriculum vitae con fotografía y su documentación probatoria, únicamente de los últimos cinco años, anteriores a la fecha de la convocatoria.
10	Certificado de salud, expedido por Institución Pública.
11	En el caso de que el postulante esté contratado en otra organización, deberá presentar comprobante para compatibilidad de horarios.
12	Propuesta de Plan de Trabajo para el año subsecuente a la fecha de su contratación, según formato anexo.
13	Protocolo de investigación y/o proyecto de investigación, compatible con la(s) LGAC del CA y PE que se fortalecerá con su contratación.
14	Ser miembro del Sistema Nacional de Investigadores del CONAHCYT, o tener altas posibilidades de ingresar en la próxima convocatoria.
15	Mostrar conocimiento del Modelo Educativo de la UJED, a través de la presentación de un resumen de este (con una extensión mínima de 3 cuartillas).
16	Mostrar habilidades y competencias para el uso y aplicación de las Tecnologías de la Información y Comunicación en los procesos de enseñanza aprendizaje.
17	Demostrar capacidad probada de trabajo en equipo(a través, de su participación en comisiones y cuerpos colegiados).
18	Tener disponibilidad para radicar en la ciudad de XXXXXXXX, Dgo.

#### 4. El concurso por oposición consistirá en las siguientes etapas:

- **Opción A.** Inscripción y entrega de currículum vitae en forma física, de manera personal a partir de la publicación de la convocatoria y hasta el XX de XXXXXXXX del año en curso, en un horario de XX:XX a XX:XX horas., en las oficinas de la Secretaría Académica de la Nombre de la UA.
- **Opción B.** Inscripción y entrega de solicitud en forma digital, para ello, deberá integrar su currículum vitae, documentación básica probatoria (con una antigüedad no mayor a cinco años) y carta de exposición de motivos en un solo documento en formato PDF y enviarlo al correo: \_\_\_\_\_, a partir de la publicación de la convocatoria y hasta el XX de XXXXXXXX del año en curso, en un horario de XX:XX a XX:XX horas., en las oficinas de la Secretaría Académica de la Nombre de la UA..

Además, deberá registrarse en la liga: \_\_\_\_\_ (la liga será proporcionada por la SSGA).

**NOTA:** documentos entregados después de la fecha y hora marcada no serán tomados en cuenta para el proceso.

- Evaluación curricular y de conocimientos:
  - a. a) **Evaluación Curricular** a cargo de la **Comisión de Admisión**, según el perfil académico especificado y de acuerdo con el Currículum Vitae del aspirante (50% de la evaluación). En la evaluación curricular el aspirante debe obtener por lo menos el 20% (ponderado), de no ser así, quedaría descalificado para la evaluación de conocimientos. La Comisión podrá programar una entrevista como parte de la evaluación.
  - b. b) **Examen por Oposición** (50% de la evaluación), consistente en una prueba didáctica a cargo del **Jurado del Examen por Oposición**, el cual, incluye (Artículo 72 del RPA):
    - Proyecto de investigación que será evaluado por el jurado el día del examen.
    - Exposición del proyecto ante el jurado.
    - Prueba de conocimientos sobre la disciplina relativa a la Línea de Generación y Aplicación del Conocimiento: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
- La documentación entregada, estará sujeta a revisión y aprobación por la Comisión.
- El resultado de la Evaluación Curricular será notificado a los aspirantes el **XX de XXXXXXXX de XXXX**, mediante comunicación directa o electrónica con el participante, así como, las indicaciones correspondientes para continuar, en su caso, con el proceso.
- El examen por oposición, se llevará a cabo el día **XX de XXXXXXXX del XXXX** a partir de las **XX:XX horas.**, en las instalaciones de la Nombre de la Unidad Académica con dirección en XXXXXXXXXXXXXXXX, teléfono XXXXXXXXXXXXXXXX.

#### 5. Información General

- El ganador de la plaza que se concursa será quien haya obtenido la mayor calificación siendo la mínima aprobatoria 70% (setenta por ciento).
- El resultado se dará a conocer el **XX de XXXXXXXX de XXXX**, mediante comunicación electrónica/personal con el aspirante.
- La fecha de ingreso a la plaza convocada es a partir del **XX de XXXXXXXX de XXXX**.
- El salario para las plazas convocadas, será conforme a puntuación tabular que alcance el Currículum del solicitante. El rango de salarios se encuentra publicado en la página de internet de la Institución.

- Cualquier punto no previsto en la presente convocatoria se sujetará al Reglamento del Personal Académico de la UJED.
- Para dudas y aclaraciones, dirigirse a la Nombre de la UA (escribir la dirección de la UA), teléfono XXXXXXXXXX.
- En caso de objeción al procedimiento implementado por la Comisión, los concursantes podrán hacer valer los recursos contemplados en el Título III, Capítulo III del Reglamento de Personal Académico de la UJED (Inconformidad), ante dicha Comisión, dentro del día hábil siguiente a la notificación del acuerdo de la Comisión o que se tenga conocimiento del acto motivo del recurso.

### **A T E N T A M E N T E**

**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**

**Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXXXXX de XXXX**

---

**NOMBRE DEL RECTOR**  
**RECTOR DE LA UJED**

---

**NOMBRE DEL DIRECTOR DE LA UA**  
**DIRECTOR DE LA NOMBRE DE LA UA**

“Usted podrá consultar el aviso de privacidad integral, en el portal de la UJED,  
**[http://transparencia.ujed.mx/proteccion\\_datos](http://transparencia.ujed.mx/proteccion_datos)**”

FORMATO DE PROPUESTA DE PLAN DE TRABAJO

Nombre del postulante / aspirante: Plan de Trabajo															
Rubro	Item	Acción	MES												Meta
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Docencia	Docencia en nivel Licenciatura														
	Docencia en Nivel Posgrado														
Tutoría	Tutoría individual														
	Tutoría grupal														
Gestión	Gestión														
Investigación	Proyectos de Investigación con financiamiento externo														
	Proyectos de Investigación con financiamiento interno														
Producción científica	Ponencia en Congreso Nacional														
	Ponencia en Congreso Internacional														
	Publicación en Revista Indexada														
	Publicación en Capítulo de Libro														
Dirección de Tesis	Publicación en Capítulo de Libro														
	Dirección de Tesis de Licenciatura														
	Dirección de Tesis de Maestría														
	Dirección de Tesis de Doctorado														
NOMBRE Y FIRMA DEL ASPIRANTE QUE PRESENTA EL PLAN DE TRABAJO															

Nota: las horas destinadas a docencia son 12 si se cuenta con perfil PRODEP. Sin perfil, considerar 20 horas para docencia.

Nombre del postulante / aspirante:				
Lugar y fecha de la Evaluación Curricular:				
Área del Conocimiento				
RUBRO	RECONOCIMIENTOS (Investigación)	PUNTUACION (TOPE 20 PUNTOS)		
		N°	Subtotal	PUNTOS
INVESTIGACIÓN	Miembro del SNII nivel "C" (5 PUNTOS)			
	Miembro del SNII nivel "I" o "Creador Artístico (primer nombramiento)" (10 PUNTOS)			
	Miembro del SNII nivel "II" o "Creador Artístico (segundo nombramiento)" (15 PUNTOS)			
	Miembro del SNII nivel "III" o "Creador Artístico (a partir del tercer nombramiento)" (20 PUNTOS)			
	Puntaje acumulado en este rubro			
	PRODUCCIÓN CIENTÍFICA	PUNTUACION (TOPE 20 PUNTOS)		
		N°	Subtotal	PUNTOS
	Artículo en revista indizada (indexada) primer autor (5 puntos por artículo; máximo 4)			
	Artículo en revista indizada (indexada) coautor (2 puntos por artículo; máximo 4)			
	Autor de libro publicado en editorial reconocida en la disciplina (7 puntos)			
	Autor de capítulo de libro publicado en editorial reconocida en la disciplina (3puntos)			
	Puntaje acumulado en este rubro			
	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	PUNTUACION (TOPE 20 PUNTOS)		
		N°	Subtotal	PUNTOS
	Responsable de proyecto de Investigación con financiamiento externo (10 puntos por proyecto; máximo 2)			
	Colaborador de proyecto de Investigación con financiamiento externo (5 puntos por proyecto; máximo 2)			
	Responsable de proyecto de Investigación con financiamiento interno (10 puntos por proyecto; máximo 2)			
	Colaborador de proyecto de Investigación con financiamiento interno (5 puntos por proyecto; máximo 2)			
	Puntaje acumulado en este rubro			
	PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE INVESTIGACIÓN	PUNTUACION (TOPE 10 PUNTOS)		
	N°	Subtotal	PUNTOS	
Responsable de Grupo de Investigación Consolidado (10 puntos por grupo; máximo 1)				
Responsable de Grupo de Investigación en Consolidación (10 puntos por grupo; máximo 1)				
Integrante de Grupo de Investigación Consolidado (5 puntos por grupo; máximo 1; no acumulable con responsable de G.I.)				
Integrante de Grupo de Investigación en Consolidación (3 puntos por grupo; máximo 1; no acumulable con responsable de G.I.)				
Puntaje acumulado en este rubro				



FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE TESIS COMPATIBLES CON		PUNTUACION (TOPE 10 PUNTOS)		
	LA LGAC		N°	Subtotal	PUNTOS
	Director de Tesis de Licenciatura (1 puntos por Tesis; máximo 3)				
	Director de Tesis de Maestría (2 puntos por Tesis; máximo 3)				
	Director de Tesis de Doctorado (3 puntos por Tesis; máximo 3)				
	Asesor o codirector de Tesis de Licenciatura (0.5 puntos por Tesis; máximo 3)				
	Asesor o codirector de Tesis de Maestría (1 punto por Tesis; máximo 3)				
	Asesor o codirector de Tesis de Doctorado (1.5 puntos por Tesis; máximo 3)				
	Docencia en posgrado o licenciatura (0.5 punto por curso semestral; máximo 6 cursos)				
Puntaje acumulado en este rubro					
CAPACITACIÓN Y PARTICIPACIÓN ACADÉMICA	Capacitación y participación		PUNTUACION (TOPE 10 PUNTOS)		
			N°	Subtotal	PUNTOS
	Estancia posdoctoral (4 puntos, solamente una)				
	Diplomados disciplinares y en congruencia con la LGAC (2 puntos)				
	Participación como ponente en congresos internacionales (1 punto)				
	Participación como ponente en congresos nacionales (0.5 punto)				
	Miembro de comisión evaluadora (dictámenes de libros, artículos, capítulos de libro, etc) (2 puntos)				
	Participación en funciones de gestión académica (organización de congreso y/o eventos académicos, miembro de academias, etc) (1 punto)				
Puntaje acumulado en este rubro					
CONGRUENCIA	Compatibilidad de la producción científica y proyectos de investigación con la LGAC del CA o PE en el cual se insertaría el NPTC (el trabajo colegiado con el CA es indicador de compatibilidad plena)		PUNTUACION (TOPE 10 PUNTOS)		
			SI	NO	PUNTOS
	POCA Compatibilidad de la producción = 3 puntos.				
	MEDIANA Compatibilidad de la producción = 6 puntos.				
	PLENA Compatibilidad de la producción = 10 puntos.				
Puntaje acumulado en este rubro					
Puntaje total obtenido por el postulante					
Equivalencia en el puntaje total del concurso (ponderar el puntaje obtenido; máximo 50 puntos)					
POR LA COMISIÓN DE ADMISIÓN:					
COORDINADOR DE LA COMISIÓN:					
REPRESENTANTE DE RECTORÍA:					
REPRESENTANTE DE MAESTROS:					
REPRESENTANTE DE MAESTROS:					

**NOTA 1:** Todos los ítems de esta rúbrica se evalúan SOLAMENTE en evidencias de los últimos cinco años (es requisito que haya producción constante) anteriores, contados a partir de la fecha de la evaluación curricular.

**NOTA 2:** Se aplicará la rúbrica según corresponda al área del conocimiento convocada.



RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DEL EXAMEN POR OPOSICIÓN

NOMBRE DEL SUSTENTANTE: \_\_\_\_\_

FECHA DEL EXAMEN: \_\_\_\_\_

ÁREA DEL CONOCIMIENTO: \_\_\_\_\_

CALIDAD EN LA EXPOSICIÓN 20%				
Criterios de Calidad	2.5 puntos	1.5 puntos	1 punto	Puntuación
<b>1. Volumen de voz</b>	El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia.	El volumen es cambiante a medida que avanza en la presentación.	El volumen no es el aceptable, es muy débil para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia.	
<b>2. Postura del cuerpo y contacto visual</b>	Mantiene en todo momento una buena postura y se proyecta seguro de sí mismo. Establece contacto visual durante la presentación.	Casi siempre tiene buena postura y establece contacto visual durante la presentación.	Tiene mala postura y/o no mira a las personas durante la presentación.	
<b>3. Claridad en la exposición</b>	Habla claramente y es entendible.	Habla claramente, pero mientras avanza se pierde claridad.	A menudo habla entre dientes o no se le puede entender.	
<b>4. Amplitud del vocabulario</b>	Utiliza un vocabulario amplio al explicar el tema, además, de recurrir a vocablos técnicos en el área.	Utiliza un vocabulario amplio, sin embargo, no incluye tecnicismos propios del área.	El vocabulario utilizado es restringido.	
<b>5. Administración del tiempo</b>	Utiliza el tiempo adecuadamente y logra discutir todos los aspectos de su trabajo.	Utiliza el tiempo adecuadamente, pero al final, tiene que cubrir algunos tópicos con prisa.	Confronta problemas mayores en el uso de tiempo (termina muy pronto o no logra terminar su presentación en el tiempo asignado).	
<b>6. Organización (secuencia)</b>	Se presenta la información en forma lógica e interesante, de tal manera, que la audiencia puede seguirlo.	Se presenta la información utilizando una secuencia lógica que la audiencia puede seguir.	La audiencia no puede entender la presentación, debido a que no sigue un orden adecuado.	
<b>7. Motivación</b>	Mantiene en todo momento la atención de todos los miembros de la audiencia, motivándolos a estudiar el tema.	En algunas ocasiones, pierde la atención de la audiencia, retomándola con algún comentario interesante sobre el tema.	En ningún momento tuvo la atención de la audiencia (salvo al inicio de la exposición).	
<b>8. Puntualidad</b>	Es puntual.	Llega con un	Llega con un retraso	
<b>PORCENTAJE OBTENIDO EN LA CALIDAD DE LA EXPOSICIÓN (máximo 20%)</b>				

MANEJO Y PERTINENCIA DEL CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DEL PROYECTO				
30%				
Criterios de Calidad	5 puntos	3 puntos	1 punto	Puntuación
<b>1. Congruencia con la LGAC</b>	La información presentada se encuentra completamente alineada con la LGAC.	La información presentada tiene elementos comunes a la LGAC.	La información presentada no es congruente, no obstante, puede orientarse hacia la LGAC.	
<b>2. Dominio del tema</b>	Demuestra conocimiento completo del tema.	Demuestra un buen conocimiento del tema.	No parece conocer muy bien el tema.	
<b>3. Uso de medios tecnológicos</b>	Frecuentemente integra la tecnología como medio para la enseñanza y para alcanzar los resultados del proyecto.	En ocasiones integra la tecnología como medio para la enseñanza y para alcanzar los resultados del proyecto.	No integra la tecnología como medio para la enseñanza y para alcanzar los resultados del proyecto.	
<b>4. Pertinencia del proyecto</b>	El proyecto es pertinente de acuerdo con la LGAC y con las condiciones de la UA.	El proyecto es poco pertinente, de acuerdo con la LGAC y con las condiciones de la UA.	El proyecto NO es pertinente, de acuerdo con la LGAC y con las condiciones de la UA.	
<b>5. Aportación científica</b>	El proyecto es innovador y contribuye a incrementar el conocimiento en la LGAC.	El proyecto es poco innovador, por lo que contribuye en menor medida a incrementar el conocimiento en la LGAC.	El proyecto no es innovador, sin embargo, tiene potencial para garantizar la generación del conocimiento.	
<b>6. Respuesta a preguntas</b>	Contesta, con precisión, todas las preguntas planteadas sobre el tema.	Contesta, con precisión, la mayoría de las preguntas planteadas sobre el tema.	Contesta algunas de las preguntas planteadas sobre el tema.	
<b>PORCENTAJE OBTENIDO EN EL MANEJO DEL CONTENIDO (máximo 30%)</b>				

PORCENTAJE OBTENIDO EN LA CALIDAD DE LA EXPOSICIÓN (máximo 20%)

PORCENTAJE OBTENIDO EN EL MANEJO DEL CONTENIDO (máximo 30%)

PUNTUACIÓN TOTAL EXAMEN POR OPOSICIÓN (máximo 50%) =

OBSERVACIONES:

VICTORIA DE DURANGO, DGO., \_\_ DE \_\_\_\_\_ DEXX\_\_

JURADO

NOMBRE

FIRMA



**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**  
**UNIDAD ACADÉMICA**  
**CONCURSO POR OPOSICIÓN**

FECHA y hora de registro: \_\_\_\_\_

Ficha de recepción de documentos, para el registro de candidatos a participante en el Concurso por Oposición, de acuerdo a la convocatoria con fecha del XX de XXXXX de XXXX, por la Universidad Juárez del Estado de Durango.

Área del conocimiento: ☐ Área 1 ☐ Área

Nombre del aspirante	Matricula (en caso de ser empleado de la UJED)

Favor de marcar si el documento ha sido entregado y, en su caso, alguna observación que diera a lugar.

**En caso de que solicitante omita algún documento, su expediente no podrá ser aceptado.**

No.	Documento	Entregado	Observaciones
1	Copia certificada del Título de Doctorado.*		
2	Copia certificada de la Cédula Profesional de Doctorado.*		
3	Acta de nacimiento (en caso de personal externo a la UJED, menor de 55 años)*		
4	Copia de CURP.*		
5	Comprobante de domicilio.*		
6	Comprobante de dominio de inglés (mínimo B1 o equivalente).*		
7	Comprobante de experiencia docente en nivel licenciatura y/o posgrado recientes, por lo menos con dos años de antigüedad.*		
8	Carta de exposición de motivos.*		
9	Curriculum vitae con fotografía y su documentación probatoria, únicamente de los últimos cinco años anteriores a la fecha de la convocatoria.*		

	expedido por institución pública.*		
11	En caso de ser empleado de la UJED, deberá presentar carta de antigüedad expedida por DDGRH, conteniendo el tipo de nombramiento que ostenta al momento del concurso <sup>1</sup> y su antigüedad deberá ser menor a 21 años de servicio. **		
12	En el caso de que el postulante esté contratado en otra organización, deberá presentar comprobante de compatibilidad de horarios. **		
13	Propuesta de Plan de Trabajo para el año subsecuente a la fecha de su contratación, según formato anexo (Acorde a la LGAC).*		
14	Resumen del Modelo Educativo de la UJED (extensión mínima de 3 cuartillas).*		

\* Requisito indispensable.

\*\* Cuando aplique, requisito indispensable.

1. No podrá participar la persona que ostente un nombramiento de mandos medios, al momento del concurso (Artículo 45 Incisos A y C Fracción IV).

**NOTA.** La documentación entregada estará sujeta a revisión y aprobación por la Comisión de Admisión.

---

Nombre y firma de quien  
entrega el expediente

---

Nombre y firma de quien recibe el expediente  
**Coordinador de la Comisión de Admisión**

<b>Nombre del postulante / aspirante:</b>			
<b>Lugar y fecha de cálculo de resultados:</b>			
<b>Materia:</b>		<b>Área:</b>	
<b>EVALUACION DE LA PRESENTACIÓN</b>			<b>RESULTADO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>
<b>JURADO</b>	<b>PUNTAJE OTORGADO</b>		
1			
2			
3			
<b>PROMEDIO</b>	<b>#¡DIV/0!</b>		<b>RESULTADO FINAL DEL ASPIRANTE</b>
<b>POR LA COMISIÓN DE ADMISIÓN:</b>			
<b>COORDINADOR DE LA COMISIÓN:</b>			
<b>REPRESENTANTE DE RECTORÍA:</b>			
<b>REPRESENTANTE DE MAESTROS:</b>			
<b>REPRESENTANTE DE MAESTROS:</b>			
<b>REPRESENTANTE DE MAESTROS:</b>			

#### Anexo IV. Formatos opcionales para concurso por oposición de HSM.

Anexo IVA. Calendario de presentación de exámenes por oposición

Anexo IVB. Resultado final del examen por oposición

Anexo IVC. Entrega del dictamen del concurso por oposición al director de la UA

Anexo IVD. Formato dictamen del ganador

Anexo IVE. Formato dictamen no ganador

Anexo IVF. Entrega de resultados del concurso por oposición al Rector



**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**  
**NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA**  
**CALENDARIO Y HORA DE PRESENTACIÓN DE EXAMENES DE OPOSICIÓN.**

FECHA XXXXX XX DE XXXXX DE XXXX  
(EJEM. MARTES 15 DE ENERO DE 2023)

LUGAR  
MATERIA

JURADOS: \_\_\_\_\_

TEMA: \_\_\_\_\_

TIEMPO DE EXPOSICIÓN: \_\_\_\_\_ MIN Y EL TIEMPO QUE ESTIME CONVENIENTE EL JURADO,  
PARA PREGUNTAS QUE VERSARAN SOBRE EL TEMA DE EXPOSICIÓN Y TODO EL CONTENIDO DEL  
PROGRAMA.

HORARIO	NOMBRE DEL CONCURSANTE
XX:XX A XX:XX	NOMBRE DEL PRIMER ASPIRANTE
XX:XX A XX:XX	NOMBRE DEL SEGUNDO ASPIRANTE
XX:XX A XX:XX	NOMBRE DEL TERCER ASPIRANTE
XX:XX A XX:XX	NOMBRE DEL CUARTO ASPIRANTE

Nota: se agregarán tantos renglones como aspirantes para ese día se hayan programado.  
El formato se repetirá tantas veces como días se hayan programado de acuerdo al número de  
concurssantes.

FECHA XXXXX XX DE XXXXX DE XXXX  
LUGAR  
MATERIA

JURADOS: \_\_\_\_\_

TEMA: \_\_\_\_\_

TIEMPO DE EXPOSICIÓN: \_\_\_\_\_ MIN Y EL TIEMPO QUE ESTIME CONVENIENTE EL JURADO,  
PARA PREGUNTAS QUE VERSARAN SOBRE SOBRE EL TEMA DE EXPOSICIÓN Y TODO EL CONTENIDO  
DEL PROGRAMA.

HORARIO	NOMBRE DEL CONCURSANTE
XX:XX A XX:XX	NOMBRE DEL PRIMER ASPIRANTE
XX:XX A XX:XX	NOMBRE DEL SEGUNDO ASPIRANTE
XX:XX A XX:XX	NOMBRE DEL TERCER ASPIRANTE
XX:XX A XX:XX	NOMBRE DEL CUARTO ASPIRANTE

Nota: se agregarán tantos renglones como aspirantes para ese día se hayan programado.





**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**  
**NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA**  
**RESULTADO INDIVIDUAL DEL EXAMEN POR OPOSICIÓN**

EVALUACIÓN DEL EXAMEN POR OPOSICIÓN, A EL ASPIRANTE A CUBRIR LA PLAZA DE PROFESOR TIPO DE NOMBRAMIENTO, CUANDO HAYA APERTURA DE GRUPO DE LA MATERIA DE NOMBRE DE LA MATERIA, DEL GRUPO X, DEL X° SEMESTRE DE LA NOMBRE DEL PROGRAMA, CON UNA CARGA HORARIA DE XX H/S/M.

**NOMBRE DE LA ASPIRANTE: XXXXXXXX**

CRITERIO DE CALIDAD	CALIFICACIÓN		
CALIDAD EN LA EXPOSICIÓN (20%)	JURADO		
	1	2	3
PORCENTAJE OBTENIDO EN LA CALIDAD DE LA EXPOSICIÓN (máximo 20%)			
MANEJO DEL CONTENIDO (30%)			
PORCENTAJE OBTENIDO EN EL MANEJO DEL CONTENIDO (máximo 30%)			
CALIFICACIÓN FINAL DEL EXAMEN POR OPOSICIÓN			
PROMEDIO DE LA CALIFICACIÓN FINAL DEL EXAMEN POR OPOSICIÓN (PROMEDIO DE LA CALIFICACIÓN DE LOS TRES JURADOS)			

JURADO

NOMBRE	FIRMA
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>

Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXXXXX de XXXX



**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**  
**NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA**  
**RESULTADO FINAL DEL EXAMEN POR OPOSICIÓN**

RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN DEL EXAMEN POR OPOSICIÓN, DE LOS ASPIRANTES A CUBRIR LA PLAZA DE PROFESOR TIPO DE NOMBRAMIENTO, CUANDO HAYA APERTURA DE GRUPO, DE LA MATERIA DE NOMBRE DE LA MATERIA, DEL GRUPO X, DEL X° SEMESTRE DE LA NOMBRE DEL PROGRAMA, CON UNA CARGA HORARIA DE XX H/S/M.

ASPIRANTE	CONDICIONES	CALIFICACIÓN FINAL
GRADO Y NOMBRE DEL ASPIRANTE (1)	TITULARIDAD (O SUSTITUCIÓN HASTA REGRESO DEL TITULAR) DE LA MATERIA NOMBRE MATERIA DEL GRUPO X, A PARTIR DEL XX DE XXXXXX DEL XXXX. SOLO CUANDO HAYA APERTURA DE GRUPO. HORARIO DE XX: XX A XX: XX. SALARIO CORRESPONDIENTE A SU CATEGORIA TABULAR Y FUNCIONES LAS CORRESPONDIENTES A UN PROFESOR DE HSM.	XX. XX
GRADO Y NOMBRE DEL ASPIRANTE (2)		XX. XX
GRADO Y NOMBRE DEL ASPIRANTE (3)		XX. XX

Nota: Acomodar a los aspirantes en la tabla de acuerdo a la programación de la presentación. Insertar el número de filas correspondiente al número de aspirantes

JURADO

NOMBRE	FIRMA
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXXXXX de XXXX



LOGO DE  
LA UNIDAD  
ACADÉMICA

C. GRADO Y NOMBRE DEL DIRECTOR  
DIRECTOR DE LA NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA  
P R E S E N T E.-

Por este conducto y en estricto apego a los lineamientos establecidos en la Convocatoria correspondiente, me permito notificarle los resultados de la evaluación curricular y el examen por oposición, además, del dictamen emitido por la H. Comisión de Admisión, del Concurso por Oposición, celebrado el(los) día(s) XX (al XX) de XXXXX del presente año, en esta Institución. Para ocupar la titularidad (o sustitución hasta regreso del titular) de la materia de nombre de la materia del x° sem de la carrera de XXXXX, con una carga horaria de (no. de horas h/s/m)

ASPIRANTE	CONDICIONES	CALIFICACIÓN EVALUACIÓN CURRICULAR	CALIFICACIÓN EXAMEN POR OPOSICIÓN	CALIFICACIÓN FINAL
GRADO Y NOMBRE DEL ASPIRANTE GANADOR	TITULARIDAD (O SUSTITUCIÓN HASTA REGRESO DEL TITULAR) DE LA MATERIA DE XXXXXX,	CALIFICACIÓN XX. XX	CALIFICACIÓN XX. XX	CALIFICACIÓN (Ganadora)
GRADO Y NOMBRE DEL ASPIRANTE (2DO. LUGAR)	DEL GRUPO X, A PARTIR DEL XX DE XXXXXX DEL XXXX. Y SOLO CUANDO HAYA APERTURA DE	XX. XX	XX. XX	XX. XX
GRADO Y NOMBRE DEL ASPIRANTE (3ER. LUGAR)	GRUPO. HORARIO DE XX: XX A XX: XX (EL ASIGNADO POR LA DIRECCIÓN). SALARIO CORRESPONDIENTE A SU CATEGORÍA TABULAR Y FUNCIONES LAS CORRESPONDIENTES A UN PROFESOR DE HSM.	XX. XX	XX. XX	XX. XX

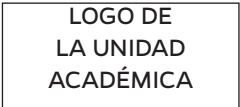
Nota: Agregar tantos renglones, como aspirantes participaron y listarlos en orden descendente de la calificación final (suma de las dos columnas).  
Si la convocatoria implica varias materias, se deberá llenar una notificación por cada una.

Lo anterior, para dar inicio a los trámites correspondientes y solicitar el alta del aspirante que resultó ganador de la titularidad o suplencia de la materia, quien se incorporara a la impartición de la docencia, a partir del día XX de XXXXX del año en curso.

Sin otro particular por el momento, me despido de Ud., no sin antes enviarle un afectuoso saludo.

ATENTAMENTE  
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”  
Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXX de XXXX.  
SECRETARIO ACADÉMICO

GRADO Y NOMBRE  
Coordinador(a) de la H. Comisión de Admisión  
de la Unidad Académica de la U.J.E.D.  
c.c.p. Archivo



**C. GRADO Y NOMBRE DEL CONCURSANTE  
P R E S E N T E.-**

Por este conducto y en estricto apego a los lineamientos establecidos en la Convocatoria correspondiente, me permito informarle que resultó GANADOR(A), en el Concurso por oposición que se celebró en el mes de XXXXX del presente año, en nuestra Unidad Académica.

MATERIA	CONDICIONES	CALIFICACIÓN
NOMBRE DE LA MATERIA DEL X° SEM, DE LA CARRERA XXXXX (CARGA HORARIA, (NO. DE HORAS H/S/M) H/S/M)	TITULARIDAD (O SUSTITUCIÓN HASTA REGRESO DEL TITULAR) DE LA MATERIA DEL GRUPO X, A PARTIR DEL XX DE XXXXXX DEL XXXX. SOLO CUANDO HAYA APERTURA DE GRUPO. HORARIO DE XX: XX A XX: XX (EL ASIGNADO POR LA DIRECCIÓN). SALARIO CORRESPONDIENTE A SU CATEGORIA TABULAR Y FUNCIONES LAS CORRESPONDIENTES A UN PROFESOR DE HSM.	XX. XX

Sin otro particular por el momento, me despido invitándolo a redoblar esfuerzos en pro de nuestra Facultad y de nuestra Universidad.

**A T E N T A M E N T E**  
**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**  
**Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXX de XXXX.**

**SECRETARIO ACADÉMICO**

**GRADO Y NOMBRE**  
**Coordinador(a) de la H. Comisión de Admisión**  
**de la Unidad Académica de la U.J.E.D.**

c.c.p. Archivo



LOGO DE  
LA UNIDAD  
ACADÉMICA

**C. GRADO Y NOMBRE DEL ASPIRANTE  
P R E S E N T E.-**

Por este conducto y en estricto apego a los lineamientos establecidos en la Convocatoria correspondiente, me permito informarle, que su candidatura en el Concurso por oposición, para ocupar una plaza de profesor tipo de nombramiento, de la materia de nombre de la materia, del grupo X, de la nombre del programa, con una carga horaria de XX h/s/m. Celebrado el día (o los días ) XX del mes de XXXXXX del presente año, en nuestra Unidad Académica, fue rechazada por no haber cumplido con (el perfil requerido, la calificación mínima requerida en la evaluación curricular (20%), la calificación mínima requerida durante el proceso (70%), todas las etapas señaladas en la convocatoria, etc.) Aclarar el motivo del rechazo.

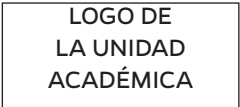
Agradecemos su participación en el presente proceso y sin otro particular por el momento, quedamos a sus órdenes para cualquier aclaración y nos despedimos de Usted, enviándole un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**  
**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**  
**Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXX de XXXX.**

**SECRETARIO ACADÉMICO**

**GRADO Y NOMBRE**  
**Coordinador(a) de la H. Comisión de Admisión**  
**de la Unidad Académica de la U.J.E.D.**

c.c.p. Archivo



NO. DE OFICIO

**C. GRADO Y NOMBRE DEL RECTOR**  
**RECTOR DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DGO.**  
**P R E S E N T E.-**

Por este conducto y en estricto apego a los lineamientos establecidos en la Convocatoria correspondiente, me permito notificarle los resultados de la evaluación curricular y el examen por oposición, además, del dictamen emitido por la H. Comisión de Admisión, del Concurso por Oposición, celebrado el(los) día(s) XX (al XX) de XXXXX del presente año, en esta Institución. Para ocupar la titularidad (o sustitución hasta regreso del titular) de la materia de nombre de la materia del x° sem de la carrera de XXXXX, con una carga horaria de (no. de horas h/s/m).

ASPIRANTE	CONDICIONES	CALIFICACIÓN EVALUACIÓN CURRICULAR	CALIFICACIÓN EXAMEN POR OPOSICIÓN	CALIFICACIÓN FINAL
GRADO Y NOMBRE DEL ASPIRANTE GANADOR	TITULARIDAD (O SUSTITUCIÓN HASTA REGRESO DEL TITULAR) DE LA MATERIA DE XXXXXX, DEL GRUPO X. A PARTIR DEL XX DE XXXXXX DEL XXXX. Y SOLO CUANDO HAYA APERTURA DE GRUPO.	CALIFICACIÓN XX. XX	CALIFICACIÓN XX. XX	CALIFICACIÓN (Ganadora)
GRADO Y NOMBRE DEL ASPIRANTE (2DO. LUGAR)	HORARIO DE XX: XX A XX: XX (EL ASIGNADO POR LA DIRECCIÓN). SALARIO CORRESPONDIENTE A SU CATEGORÍA TABULAR Y FUNCIONES LAS CORRESPONDIENTES A UN PROFESOR DE HSM.	XX. XX	XX. XX	XX. XX
GRADO Y NOMBRE DEL ASPIRANTE (3ER. LUGAR)		XX. XX	XX. XX	XX. XX

Nota: Agregar tantos renglones, como aspirantes participaron y listarlos en orden descendente de la calificación final (suma de las dos columnas).

Si la convocatoria implica varias materias, se deberá llenar una notificación por cada una.

Lo anterior, para dar inicio a los trámites correspondientes y solicitar el alta del aspirante que resultó ganador de la titularidad o suplencia de la materia, quien se incorporara a la impartición de la docencia, a partir del día XX de XXXXX del año en curso.

Sin otro particular por el momento, me despido de Ud., no sin antes enviarle un afectuoso saludo.

**ATENTAMENTE**  
**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**  
**Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXX de XXXX.**

**GRADO Y NOMBRE**  
**DIRECTOR(A)**  
**de la Unidad Académica de la U.J.E.D.**  
c.c.p. Titular de la DDGRH de la UJED.  
c.c.p. Titular de la SSGA de la UJED.  
c.c.p. Archivo

Anexo V. Formatos opcionales para concurso por oposición de PTC.

Anexo VA. Calendario de presentación de exámenes por oposición

Anexo VB. Resultado final del examen por oposición

Anexo VC. Entrega del dictamen del concurso por oposición al director de la UA

Anexo VD. Formato dictamen del ganador

Anexo VE. Formato dictamen no ganador

Anexo VF. Entrega de resultados del concurso por oposición al Rector



**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**  
**NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA**  
**CALENDARIO Y HORA DE PRESENTACIÓN DE EXAMENES DE OPOSICIÓN.**

**FECHA XXXXX XX DE XXXXX DE XXXX**  
**(EJEM. MARTES 15 DE ENERO DE 2023)**

LUGAR: \_\_\_\_\_

ÁREA: \_\_\_\_\_

JURADOS: \_\_\_\_\_

TEMA: \_\_\_\_\_

TIEMPO DE EXPOSICIÓN: \_\_\_\_\_ MIN Y EL TIEMPO QUE ESTIME CONVENIENTE EL JURADO, PARA PREGUNTAS QUE VERSARAN SOBRE: EL CONTENIDO DEL PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN Y/O PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, CONOCIMIENTOS SOBRE LA DISCIPLINA RELATIVA A LA LÍNEA DE GENERACIÓN Y APLICACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y EL MODELO EDUCATIVO DE LA UJED.

HORARIO	NOMBRE DEL CONCURSANTE
XX:XX A XX:XX	NOMBRE DEL PRIMER ASPIRANTE
XX:XX A XX:XX	NOMBRE DEL SEGUNDO ASPIRANTE
XX:XX A XX:XX	NOMBRE DEL TERCER ASPIRANTE
XX:XX A XX:XX	NOMBRE DEL CUARTO ASPIRANTE

Nota: se agregarán tantos renglones como aspirantes para ese día se hayan programado. El formato se repetirá tantas veces como días se hayan programado, de acuerdo al número de concursantes.



**FECHA XXXXX XX DE XXXXX DE XXXX**

LUGAR

ÁREA

JURADOS: \_\_\_\_\_

TEMA: \_\_\_\_\_

TIEMPO DE EXPOSICIÓN: \_\_\_\_\_ MIN Y EL TIEMPO QUE ESTIME CONVENIENTE EL JURADO, PARA PREGUNTAS QUE VERSARAN SOBRE: EL CONTENIDO DEL PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN Y/O PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, CONOCIMIENTOS SOBRE LA DISCIPLINA RELATIVA A LA LÍNEA DE GENERACIÓN Y APLICACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y EL MODELO EDUCATIVO DE LA UJED.

HORARIO	NOMBRE DEL CONCURSANTE
XX:XX A XX:XX	NOMBRE DEL PRIMER ASPIRANTE
XX:XX A XX:XX	NOMBRE DEL SEGUNDO ASPIRANTE
XX:XX A XX:XX	NOMBRE DEL TERCER ASPIRANTE
XX:XX A XX:XX	NOMBRE DEL CUARTO ASPIRANTE

Nota: se agregarán tantos renglones como aspirantes para ese día se hayan programado.

**ATENTAMENTE**

**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**

**Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXX de XXXX.**

**SECRETARIO(A) ACADÉMICO(A)**

**GRADO Y NOMBRE**

**Coordinador(a) de la H. Comisión de Admisión  
de la Unidad Académica de la U.J.E.D.**

c.c.p. Archivo



LOGO DE  
LA UNIDAD  
ACADÉMICA

**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**  
**NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA**  
**RESULTADO INDIVIDUAL DEL EXAMEN POR OPOSICIÓN**

EVALUACIÓN DEL EXAMEN POR OPOSICIÓN, A EL ASPIRANTE A CUBRIR LA PLAZA DE PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO, TITULAR, EN EL ÁREA DE XXXXXX, CON UNA CARGA HORARIA MÁXIMA DE 36 HORAS A LA SEMANA.

FUNCIONES: REALIZAR DOCENCIA, TUTORIA GESTIÓN E INVESTIGACIÓN EN EL ÁREA DE XXXXXX

**NOMBRE DE LA ASPIRANTE: XXXXXXXX**

CRITERIO DE CALIDAD	CALIFICACIÓN		
CALIDAD EN LA EXPOSICIÓN (20%)	JURADO		
	1	2	3
PORCENTAJE OBTENIDO EN LA CALIDAD DE LA EXPOSICIÓN (máximo 20%)			
MANEJO Y PERTINENCIA DEL CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DEL PROYECTO 30%			
PORCENTAJE OBTENIDO EN EL MANEJO DEL CONTENIDO (máximo 30%)			
CALIFICACIÓN FINAL DEL EXAMEN POR OPOSICIÓN			
PROMEDIO DE LA CALIFICACIÓN FINAL DEL EXAMEN POR OPOSICIÓN (PROMEDIO DE LA CALIFICACIÓN DE LOS TRES JURADOS)			

JURADO

NOMBRE	FIRMA

Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXXXXX de XXXX

UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO  
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA  
RESULTADO FINAL DEL EXAMEN POR OPOSICIÓN

RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN DEL EXAMEN POR OPOSICIÓN, DE LOS ASPIRANTES A CUBRIR LA PLAZA DE PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO, TITULAR, EN EL ÁREA DE XXXXXX, CON UNA CARGA HORARIA MÁXIMA DE 36 HORAS A LA SEMANA.

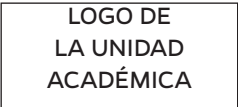
ASPIRANTE	CONDICIONES	CALIFICACIÓN FINAL
GRADO Y NOMBRE DEL ASPIRANTE (1)	PLAZA DE PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO, TITULAR A PARTIR DEL XX DE XXXXXX DEL XXXX. HORARIO DE XX: XX A XX: XX (EL ASIGNADO POR LA DIRECCIÓN). SALARIO CORRESPONDIENTE A SU CATEGORIA TABULAR Y FUNCIONES REALIZAR DOCENCIA, TUTORIA GESTIÓN E INVESTIGACIÓN EN EL ÁREA DE XXXXXX.	XX. XX
GRADO Y NOMBRE DEL ASPIRANTE (2)		XX. XX
GRADO Y NOMBRE DEL ASPIRANTE (3)		XX. XX

Nota: Acomodar a los aspirantes en la tabla de acuerdo a la programación de la presentación.  
Insertar el número de filas correspondiente al número de aspirantes

JURADO

NOMBRE	FIRMA
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>

Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXXXXX de XXXX



**C. GRADO Y NOMBRE DEL DIRECTOR  
DIRECTOR(A) DE LA NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA  
P R E S E N T E.-**

Por este conducto y en estricto apego a los lineamientos establecidos en la Convocatoria correspondiente, me permito notificarle los resultados de la evaluación curricular y el examen por oposición, además, del dictamen emitido por la H. Comisión de Admisión, del Concurso por Oposición, celebrado el(los) día(s) XX (al XX) de XXXXX del presente año, en esta Institución. Para ocupar la plaza de profesor de tiempo completo, titular, en el área de XXXXXX, con una carga horaria máxima de 36 horas a la semana.

ASPIRANTE	CONDICIONES	CALIFICACIÓN EVALUACIÓN CURRICULAR	CALIFICACIÓN EXAMEN POR OPOSICIÓN	CALIFICACIÓN FINAL
GRADO Y NOMBRE DEL ASPIRANTE GANADOR	PLAZA DE PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO, TITULAR A PARTIR DEL XX DE XXXXXX DEL XXXX.	CALIFICACIÓN XX. XX	CALIFICACIÓN XX. XX	CALIFICACIÓN (Ganadora)
GRADO Y NOMBRE DEL ASPIRANTE (2DO. LUGAR)	HORARIO DE XX: XX A XX: XX (EL ASIGNADO POR LA DIRECCIÓN). SALARIO CORRESPONDIENTE A SU CATEGORÍA TABULAR Y FUNCIONES REALIZAR	XX. XX	XX. XX	XX. XX
GRADO Y NOMBRE DEL ASPIRANTE (3ER. LUGAR)	DOCENCIA, TUTORÍA GESTIÓN E INVESTIGACIÓN EN EL ÁREA DE XXXXXX.	XX. XX	XX. XX	XX. XX

Nota: Agregar tantos renglones, como aspirantes participaron y listarlos en orden descendente de la calificación final (suma de las dos columnas).  
Si la convocatoria implica varias materias, se deberá llenar una notificación por cada una.

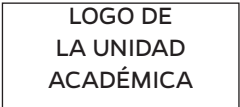
Lo anterior, para dar inicio a los trámites correspondientes y solicitar el alta del aspirante que resultó ganador de la titularidad, quien se incorporara a la realización de sus funciones, a partir del día XX de XXXXX del año en curso.

Sin otro particular por el momento, me despido de Ud., no sin antes enviarle un afectuoso saludo.

**AT E N T A M E N T E**  
**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**  
**Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXX de XXXX.**

**SECRETARIO(A) ACADÉMICO(A)**

**GRADO Y NOMBRE**  
**Coordinador(a) de la H. Comisión de Admisión**  
**de la Unidad Académica de la U.J.E.D.**  
c.c.p. Archivo



**C. GRADO Y NOMBRE DEL CONCURSANTE  
P R E S E N T E.-**

Por este conducto y en estricto apego a los lineamientos establecidos en la Convocatoria correspondiente, me permito informarle que resultó **GANADOR(A)**, en el Concurso por oposición que se celebró en el mes de XXXXX del presente año, en nuestra Unidad Académica.

PLAZA	CONDICIONES	CALIFICACIÓN
Titular de la plaza de profesor de tiempo completo.	TITULARIDAD CON UNA CARGA HORARIA MÁXIMA DE 36 HORAS A LA SEMANA, A PARTIR DEL XX DE XXXXXX DEL XXXX. HORARIO DE XX: XX A XX: XX (EL ASIGNADO POR LA DIRECCIÓN). SALARIO CORRESPONDIENTE A SU CATEGORÍA TABULAR Y FUNCIONES REALIZAR DOCENCIA, TUTORIA GESTIÓN E INVESTIGACIÓN EN EL ÁREA DE XXXXXX.	XX. XX

Sin otro particular por el momento, me despido invitándolo (a) a redoblar esfuerzos en pro de nuestra Facultad y de nuestra Universidad.

**A T E N T A M E N T E**  
**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**  
Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXXX de XXXX.

**SECRETARIO ACADÉMICO**

**GRADO Y NOMBRE**  
**Coordinador(a) de la H. Comisión de Admisión**  
**de la Unidad Académica de la U.J.E.D.**

c.c.p. Archivo



LOGO DE  
LA UNIDAD  
ACADÉMICA

**C. GRADO Y NOMBRE DEL ASPIRANTE  
P R E S E N T E.-**

Por este conducto y en estricto apego a los lineamientos establecidos en la Convocatoria correspondiente, me permito informarle, que su candidatura en el Concurso por oposición, para ocupar la plaza de profesor titular, de tiempo completo en el área nombre del área, con una carga horaria máxima de 36 horas a la semana. Celebrado el día (o los días) XX del mes de XXXXXX del presente año, en nuestra Unidad Académica, fue rechazada por no haber cumplido con (el perfil requerido para realizar investigación en el área especificada, la calificación en la evaluación curricular fue menor al 20% solicitado, la calificación durante el proceso fue menor al 70% requerido, todas las etapas señaladas en la convocatoria, etc.) Aclarar el motivo del rechazo.

Agradecemos su participación en el presente proceso y sin otro particular por el momento, quedamos a sus órdenes para cualquier aclaración y nos despedimos de Usted, enviándole un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**  
**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**  
**Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXX de XXXX.**

**POR LA COMISIÓN DE ADMISIÓN**

COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN \_\_\_\_\_

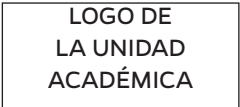
REPRESENTANTE DE RECTORÍA \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE DE ACADÉMICOS 1 \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE DE ACADÉMICOS 2 \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE DE ACADÉMICOS 3 \_\_\_\_\_

c.c.p. Archivo



**C. GRADO Y NOMBRE DEL RECTOR**  
**RECTOR DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DGO.**  
**P R E S E N T E.-**

Por este conducto y en estricto apego a los lineamientos establecidos en la Convocatoria correspondiente, me permito notificarle los resultados de la evaluación curricular y el examen por oposición, además, del dictamen emitido por la H. Comisión de Admisión, del Concurso por Oposición, celebrado el(los) día(s) XX (al XX) de XXXXX del presente año, en esta Institución. Para ocupar la plaza de profesor de tiempo completo, titular, en el área de XXXXXX, con una carga horaria máxima de 36 horas a la semana.

ASPIRANTE	CONDICIONES	CALIFICACIÓN EVALUACIÓN CURRICULAR	CALIFICACIÓN EXAMEN POR OPOSICIÓN	CALIFICACIÓN FINAL
GRADO Y NOMBRE DEL ASPIRANTE GANADOR	PLAZA DE PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO. TITULAR A PARTIR DEL XX DE XXXXXX DEL XXXX.	CALIFICACI ÓN XX. XX	CALIFICACI ÓN XX. XX	CALIFICACI ÓN (Ganadora)
GRADO Y NOMBRE DEL ASPIRANTE (2DO. LUGAR)	HORARIO DE XX: XX A XX: XX (EL ASIGNADO POR LA DIRECCIÓN). SALARIO CORRESPONDIENTE A SU CATEGORÍA TABULAR Y	XX. XX	XX. XX	XX. XX
GRADO Y NOMBRE DEL ASPIRANTE (3ER. LUGAR)	FUNCIONES REALIZAR DOCENCIA, TUTORÍA GESTIÓN E INVESTIGACIÓN EN EL ÁREA DE XXXXXX.	XX. XX	XX. XX	XX. XX

Nota: Agregar tantos renglones, como aspirantes participaron y lisarlos en orden descendente de la calificación final (suma de las dos columnas).  
Si la convocatoria implica varias materias, se deberá llenar una notificación por cada una.

Lo anterior, para dar inicio a los trámites correspondientes y solicitar el alta del aspirante que resultó ganador de la titularidad, quien se incorporara a la realización de sus funciones, a partir del día XX de XXXXX del año en curso.

Sin otro particular por el momento, me despido de Ud., no sin antes enviarle un afectuoso saludo.

**AT E N T A M E N T E**  
**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**  
**Victoria de Durango, Dgo., a XX de XXXXXX de XXXX.**

**GRADO Y NOMBRE**  
**DIRECTOR(A)**  
**de la Unidad Académica de la U.J.E.D.**  
c.c.p. Titular de la DDGRH de la UJED.  
c.c.p. Titular de la SSGA de la UJED.  
c.c.p. Archivo