

## MOVIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PARA ACADÉMICOS INTERINOS

En la DIMEI existen procesos diferentes de contratación descritos a continuación:

### ALTA

Movimiento efectuado cuando un académico impartirá una asignatura o laboratorio, o bien ingresará como ayudante de profesor. Las diferentes modalidades de este movimiento son: **nuevo ingreso, reingresos, prórroga, aumento de horas y otros nombramientos.**

### NUEVOS INGRESOS

Este movimiento se realiza cuando un académico se **incorpora por primera vez** a la plantilla de profesores de la DIMEI.

#### DOCUMENTOS A ENTREGAR:

1. **Propuesta** de contratación (descargar desde la página web\*) y **Justificación** de actividades (firmada por el jefe del Departamento).
2. **Hoja de datos** (no omitir datos, se descarga desde la página web\*).
3. **Acta de nacimiento** original **no mayor a tres meses de antigüedad.**  
<https://www.gob.mx/ActaNacimiento/>
4. Copia de constancia de **situación fiscal**, RFC. Puede hacer el trámite en el siguiente portal  
<https://www.siat.sat.gob.mx/PTSC/>
5. Copia (anverso y reverso, **en la misma hoja**) del título o último grado académico (**para profesores**), o carta de créditos y promedio (con fecha anterior a su contratación) o acta de examen profesional (**para ayudantes de profesor**).
6. Formato de **currículum vitae UNAM** con la fecha de contratación o anterior, se llena a mano con tinta negra, firma autógrafa (se descarga desde la página web\*).
7. 4 fotografías tamaño infantil a color, fondo blanco (anotar nombre completo al reverso, **CON** bolígrafo, **NO plumón, NO plumín de GEL**).

8. 2 copias de identificación vigente: anverso y reverso, en la misma hoja (credencial de elector, cédula o pasaporte), muy importante: **Tamaño 1x1**, NO ampliación, NO reducción.
9. Copia de comprobante de domicilio del **último mes** (teléfono fijo, luz, agua o predial).
10. Copia de estado de cuenta bancario (solo la hoja donde aparece el nombre, número de cuenta y la CLABE). Esta cuenta debe ser personal. Bancos Autorizados por tener convenio con la UNAM: BBVA, Banorte, Citibanamex, HSBC, Santander, Scotiabank e Inbursa.
11. Solicitud de depósito bancario (descargar desde la página web\*)

(\*) Página web

[https://www.ingenieria.unam.mx/dimeil/formatos\\_contratacion.php](https://www.ingenieria.unam.mx/dimeil/formatos_contratacion.php)

\*\*\*Aviso de Privacidad:

[https://dgapa.unam.mx/images/transparencia/avisos/2024\\_aviso\\_privacidad\\_simplificado.pdf](https://dgapa.unam.mx/images/transparencia/avisos/2024_aviso_privacidad_simplificado.pdf)



### REINGRESOS

Este movimiento se realiza cuando el académico concluyó un periodo laboral, cuando menos de un día, en alguna de las dependencias de la UNAM y **se reincorpora** para prestar sus servicios en la DIMEI.

#### DOCUMENTOS A ENTREGAR:

1. **Propuesta** de contratación (descargar desde la página web\*) y **Justificación** de actividades (firmada por el jefe del Departamento).
2. **Hoja de datos** (no omitir datos, se descarga desde la página web\*).
3. Formato de **currículum vitae UNAM** con la fecha de contratación o anterior, se llena a mano con tinta negra, firma autógrafa (se descarga desde la página web\*).
4. **Acta de nacimiento** original **no mayor a tres meses de antigüedad.** <https://www.gob.mx/ActaNacimiento/>

5. Copia (anverso y reverso, **en la misma hoja**) del título o último grado académico (**para profesores**), o carta de créditos y promedio (con fecha anterior a su contratación) o acta de examen profesional (**para ayudantes de profesor**).
6. 2 copias de identificación vigente: anverso y reverso, en la misma hoja (credencial de elector, cédula o pasaporte), muy importante: **Tamaño 1x1**, NO ampliación, NO reducción.
7. Copia de comprobante de domicilio del último mes (teléfono fijo, luz, agua o predial).
8. Copia de constancia de **situación fiscal**, RFC. Puede hacer el trámite en el siguiente portal  
<https://www.siat.sat.gob.mx/PTSC/>

### PRÓRROGA

Movimiento que se realiza cuando se ha concluido el periodo de contratación del académico y se requieren sus servicios **en la misma categoría, nivel, con el mismo número de horas y el mismo código programático.**

#### DOCUMENTOS A ENTREGAR:

1. El Jefe de Departamento lo señala en la programación de horarios del siguiente semestre

### AUMENTO DE HORAS

Cuando el **departamento requiere aumentar los servicios del académico** en la materia que actualmente imparte.

#### DOCUMENTOS A ENTREGAR:

1. **Propuesta** de contratación (descargar desde la página web\*) y **Justificación** de actividades (firmada por el jefe del Departamento).

**NOTA:** En caso de los **Ayudantes De Profesor**, es requisito obligatorio indicar el número de horas de disponibilidad del departamento y nombre de la persona que sustituye.

### OTRO NOMBRAMIENTO

Movimiento que se requiere cuando el académico **actualmente cuenta con un nombramiento y se requiere asignarle uno nuevo o un cambio de materia.**

**DOCUMENTOS A ENTREGAR:**

1. **Propuesta** de contratación (descargar desde la página web\*) y **Justificación** de actividades (firmada por el jefe del Departamento).
2. Formato de currículum vitae UNAM con la fecha de contratación o anterior, se llena a mano con tinta negra, firma autógrafa (se descarga desde la página web\*).
3. Copia (anverso y reverso, **en la misma hoja**) del título o último grado académico (**para profesores**), o carta de créditos y promedio (con fecha anterior a su contratación) o acta de examen profesional (**para ayudantes de profesor**).

**BAJA**

Movimiento efectuado cuando el académico dejará por tiempo indefinido sus actividades en la DIMEI. Las diferentes modalidades de este movimiento son: **Disminución de horas, baja interinato y baja renuncia.**

**DISMINUCIÓN DE HORAS**

Se realiza cuando el departamento requiere una reducción de horas de un académico.

**DOCUMENTOS A ENTREGAR:**

1. **Propuesta** de contratación, señalar Disminución de horas en Tipo de Movimiento (descargar desde la página web\*) firmada por el jefe del Departamento.

**BAJA INTERINATO**

Este movimiento se realiza cuando el académico ha finalizado el periodo por el cual fue contratado y causa baja en el total o en parte de las horas de una o varias materias.

**DOCUMENTOS A ENTREGAR:**

1. **Propuesta** de contratación, señalar Baja Interinato en Tipo de Movimiento (descargar desde la página web\*) firmada por el jefe del Departamento.

**BAJA RENUNCIA**

Se realiza cuando el académico renuncia a su nombramiento de profesor o ayudante vigente (que ya firmó forma única pero no continuará con el), o bien que por baja demanda el grupo se cerrará.

**DOCUMENTOS A ENTREGAR:**

1. **Propuesta** de contratación, señalar Baja Renuncia en Tipo de Movimiento (descargar desde la página web\*) firmada por el jefe del Departamento.
2. A través del Jefe de Departamento se les entregará la carta renuncia, que deben firmar de manera autógrafa y deberá contener su huella digital. Posteriormente se generará una Forma Única de renuncia, la cuál también se debe firmar.

**Recepción de documentos:**

**Con el Jefe de Departamento**



**DR. FERNANDO VELÁZQUEZ VILLEGAS**

Jefe de la DIMEI

**ING. MARÍA JAQUELINE GUADARAMA LIHO**

Secretaria Académica

Centro de Ingeniería Avanzada Edificio X Cubículo 16 y 17.  
Quinto Piso, 55 5622 9981 Ext. 516 y 517  
Circuito interior s/n Cd. Universitaria, Alcaldía Coyoacán  
C.P. 04510, CDMX

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE  
MÉXICO**

**FACULTAD DE INGENIERÍA**

**DIVISIÓN DE INGENIERÍA MECÁNICA E  
INDUSTRIAL**

**DIMEI**  
División de Ingeniería  
Mecánica e Industrial



**MOVIMIENTOS DE CONTRATACIÓN  
PARA ACADÉMICOS INTERINOS**