



# LA UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

Con fundamento legal en el Reglamento General del Personal Académico, en adelante RGPA, y el Convenio que establece el Procedimiento y los Lineamientos para la Promoción del Personal Académico de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, en adelante Convenio, acordado entre la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (UMSNH) y el Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana (SPUM):

## C O N V O C A

A todo el personal académico ordinario de la Institución con carácter definitivo, que aspire a obtener una categoría y nivel superior al actual y que cumpla con los requisitos que se establecen en el RGPA y el Convenio, a participar en el proceso de promoción 2024 de acuerdo con las siguientes:

### BASES

- Los expedientes de los solicitantes deberán cumplir con los siguientes documentos y ordenarlos conforme a los incisos que se señalan:
  - El personal académico interesado en participar en el proceso de promoción 2024 deberá utilizar la plataforma, así como la Guía para obtener una cuenta en la plataforma de la Secretaría Académica, que estará en la dirección electrónica <http://promociones.secretariaacademica.umich.mx> para adjuntar toda la documentación de su expediente, así como la siguiente documentación obligatoria:
    - Original de la Hoja de Servicios<sup>1</sup> reciente 2024 (digitalizada), expedida por la Dirección de Archivos de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo; y
    - Original de la Constancia de Personal<sup>2</sup> (digitalizada) expedida por la Dirección de Personal de la Universidad Michoacana.
    - En el caso de los Profesores e Investigadores (Tiempo Completo y Medio Tiempo) que aspiren a una categoría mayor: los Planes de trabajo de los últimos dos años, los cuales deberán estar aprobados y firmados por el H. Consejo Técnico de su Dependencia y validados por Dirección de Personal de la Secretaría Administrativa.
  - Para los profesores e Investigadores (Tiempo Completo y Medio Tiempo) sus planes de trabajo deberán contener la carga horaria frente a grupo al momento de emitir la solicitud, así mismo, cumplir las horas correspondientes de la categoría actual durante los últimos 2 años de acuerdo con la cláusula 28 del Contrato Colectivo de trabajo del SPUM.
  - Para Profesores de Asignatura que solicitan las categorías de:
    - Profesor e Investigador de Medio Tiempo, en cualquiera de las categorías y niveles, deberá contar con una carga horaria semanal de 15 a 19 horas semana/mes semestral o anual con carácter definitivo, durante los últimos dos años.
    - Profesor e Investigador de Tiempo Completo, en cualquiera de las categorías y niveles, deberá contar con una carga horaria semanal mínimo de 20 horas semana/mes semestral o anual con carácter definitivo, durante los últimos dos años.
  - Para Ayudantes de Técnicos Académicos, de Docencia, de Investigación, de Técnicos Académicos, que aspiren a una categoría superior, deberán presentar el tipo de jornada contratada durante los últimos dos años. En el caso de aspirar a categoría de Profesor e Investigador (Tiempo Completo o Medio Tiempo) el H. Consejo Técnico deberá justificar la necesidad de la dependencia, de la promoción de los académicos solicitantes.
  - Para los solicitantes con 25 ó más años de servicio, será necesaria la opinión del H. Consejo Técnico respectivo sobre el desempeño académico del solicitante, para lo cual este órgano deberá emitir el aval del cumplimiento de los siguientes requisitos:
    - La calidad de desempeño a través del estudio de los antecedentes que durante los años de servicio haya tenido el trabajador académico.
    - Que el promedio de su carga académica en los últimos tres años de servicio, antes de la solicitud, no sea menor de 15 horas/semana/mes para los profesores de asignatura;
    - Que el trabajador académico, en los últimos tres años antes de su solicitud, no haya tenido permiso sin goce de sueldo;
    - La permanencia de la materia de trabajo y, por tanto, la justificación de este procedimiento.
  - Llenar el formato en línea con sus méritos curriculares y subir toda la evidencia del cumplimiento de lo siguiente, con base a la categoría y nivel solicitada (deberá incorporar toda la documentación marcada en los siguientes incisos):
    - Título y Cédula de Licenciatura,
    - Grado y Cédula de Maestría (en el caso de aplicar),
    - Grado y Cédula de Doctorado (en el caso de aplicar),
    - Trabajos y/o publicaciones en la Docencia desarrolladas en UMSNH,
    - Trabajos y/o publicaciones en la Investigación que den el crédito correspondiente a la UMSNH, y
    - Formación de recursos humanos en la UMSNH.
  - Propuesta de Plan de Trabajo para la categoría solicitada, con el visto bueno y debidamente avalado por el H. Consejo Técnico de su dependencia de adscripción (firmado y sellado el plan de trabajo por el interesado y el presidente del H. Consejo Técnico con copia completa del acta en donde se aprueba su promoción firmada por los integrantes que participaron en la sesión del H.C.T.).

**Nota: una vez adjuntado el expediente y fenecido el periodo, no se recibirá documento alguno (ni en físico ni en electrónico) a los ya enviados en la solicitud de promoción.**

- Referente a los Títulos Profesionales y/o Grados Académicos expedidos por Instituciones de Educación Superior localizadas en territorio nacional o expedidos en el extranjero, se deberá contar y presentar la Cédula Profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública para cumplir con los requisitos de Ley para su ejercicio profesional en el país.
- Las actividades académicas a evaluar, serán las que se hayan realizado desde la fecha de su última evaluación de promoción dentro de la UMSNH y hasta el día en que presente su solicitud dentro de la vigencia de publicación de la presente convocatoria.
- La solicitud firmada y los documentos en PDF se deberán llenar y adjuntar de acuerdo a los incisos de la presente convocatoria y conforme al formato, en la siguiente plataforma: <http://promociones.secretariaacademica.umich.mx>, misma que estará habilitada dentro de los siguientes 15 días hábiles a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria (02 al 24 de mayo). No se recibirá documentación en físico, ni posterior de las fechas estipuladas en la presente Convocatoria.
- La UMSNH dará respuesta por correo electrónico a las solicitudes recibidas a los treinta y un días hábiles siguientes, contados a partir del cierre de la Convocatoria.
- Las solicitudes y expedientes de los académicos con opinión favorable por la Comisión Mixta General de Promoción, serán turnados a los H. Consejos Técnicos respectivos, quienes en un plazo máximo de 15 días hábiles emitirán su dictamen.
- Los académicos con opinión no favorable, dispondrán de 10 días hábiles, a partir de la fecha del oficio de la notificación de los resultados para inconformarse; procediéndose en términos de la cláusula 15 del Convenio. Las inconformidades que se formulen se resolverán, de manera inapelable (por ser ésta la última instancia prevista para ello), por la Comisión Mixta General de Promoción, con los documentos presentados en el expediente. Los recursos de inconformidad que resulten con opinión favorable serán turnados al H. Consejo Técnico y seguirán el procedimiento como lo marca la fracción VI de esta Convocatoria.
- La UMSNH, con los expedientes de dictamen favorable de promoción 2024, integrará un paquete con el cual gestionará los recursos económicos necesarios ante las instancias correspondientes, y cuando exista el recurso financiero para este efecto, se harán efectivas tales promociones.
- En caso de que la UMSNH no cuente con los recursos económicos suficientes para dar respuesta a todas las solicitudes de promoción, se considerará lo establecido en la Cláusula 13 del Convenio y el Contrato Colectivo de Trabajo.
- Las cuestiones no previstas en la presente convocatoria serán resueltas por la Comisión Mixta General de Promoción, de acuerdo con el RGPA, el Convenio y el Contrato Colectivo de Trabajo.

ATENTAMENTE

Morelia, Mich., a 02 de mayo de 2024.

DR. ANTONIO RAMOS PAZ

SECRETARIO ACADÉMICO DE LA UMSNH

1. La solicitud de hoja de servicio es a través de la plataforma de la Tesorería de la UMSNH en el apartado de ventanilla de Servicios (VeST) en el enlace <https://www.tesoreria.umich.mx/veST/> (en donde se descargan los recibos personales de nóminas), ingresando a su cuenta con su número de empleado, CURP y contraseña. El servicio se entregará a partir de 5 días hábiles después de su solicitud y podrá descargarse en la misma plataforma. En caso de presentar algún problema, envíe petición a través de su correo institucional a: [dir.archivo.sria.admin@umich.mx](mailto:dir.archivo.sria.admin@umich.mx), adjuntando identificación oficial con fotografía o acudir a ventanilla de manera personal en el edificio de la Dirección de Archivos de la UMSNH, de lunes a viernes con un horario de 9:00 a 13:00 horas.

2. Para obtener la Constancia de Carga horaria para los Profesores de Asignatura, de Tiempo Completo y de Medio Tiempo, que contendrá los últimos dos años (2022-2023 y 2023-2024 anual) y (2022-2023, 2023-2023, 2023-2024 y 2024-2024 Semestral), es necesario entrar a la página de la Dirección de Personal en la siguiente liga: <https://personal.umich.mx> dirigirse al apartado de constancias para promoción académica y hacer clic en "registrar solicitud", ingresando su número de empleado, presionar botón "validar" y capturar su correo institucional; una vez capturado el correo institucional, presionaran el botón, "enviar solicitud", con el que descargarán información provisional de su carga académica para su revisión, la cual no tendrá validez. En caso de aclaración o inconformidad, acudir a la Dirección de Personal en un horario de 9:00 a 14:00 horas. Después de revisada y firmada, el docente procederá a digitalizar y subir el documento en la misma página donde se realizó la solicitud. Una vez enviado el documento firmado no habrá correcciones. El docente podrá acudir a la Dirección de Personal por la constancia de carga horaria, a los dos días hábiles siguientes posteriores al envío. Este servicio estará disponible del 02 al 17 de mayo de 2024.

**Nota: Para el personal académico de Tiempo Completo y Medio Tiempo, el ciclo anual 2022-2023 y semestral 2022-2023, 2023-2023, se avalarán a través del plan de trabajo contenido en el SIIA, el cual deberá estar firmado y sellado por el director de la dependencia y el interesado.**