Universidad Autónoma de la Ciudad de México
Acompañamiento a las Profesores y los Profesoras de Tiempo Determinado

Fundamento normativo

Esta guía se basa en el **Estatuto del Personal Académico**:

- **Capítulo III. Del tipo de contrato del personal académico**
  - *Artículo 5, Fracción II*: El personal docente con contrato por tiempo determinado es la persona contratada exclusivamente para actividades de trabajo en el aula, asesorías referentes a su docencia, evaluación y/o certificación de conocimientos.
- **Capítulo II. De las Academias**
  - *Artículo 38, Fracción IV*: Entre las funciones particulares de la academia se encuentra el brindar acompañamiento para que el personal docente con contrato por tiempo determinado pueda cumplir adecuadamente con sus funciones de docencia.

Propósitos

Establecer lineamientos claros para que las academias den **acompañamiento académico y administrativo**[1] las profesoras y los profesores con contrato por tiempo determinado, promoviendo su integración institucional y asegurando la calidad de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.

Dar seguimiento académico-administrativo durante todo el semestre, **conforme a la Norma Técnica de cada academia.**

Vigilancia

Se solicita tener presente la vigilancia de estos criterios generales para no exceder sus propósitos en dos sentidos:

a) Los criterios generales **no son un reglamento**
b) Los criterios generales **no son para acompañar a las y los profesores de tiempo indeterminado**

Por el acompañamiento en lo administrativo se refiere únicamente al trabajo colegiado para generar y subir al sistema el o los instrumentos de certificación, así como las evaluaciones de los estudiantes a los que atendió el o la profesora de tiempo determinado (dado que las y los mismos no cuentan con el ingreso al sistema para llevar a cabo dicho registro.

Responsabilidades de las academias

Cada academia deberá **designar** desde el inicio del semestre a la profesora o profesor investigadores responsable del acompañamiento. Pueden ser enlaces de plantel, coordinadores/as de curso o de eje, entre otras figuras, para:

1. **Solicitar** al inicio y término del semestre datos de estudiantes inscritos, oyentes y asistentes regulares, para contribuir al diseño de la malla horaria.
2. **Registrar** en el sistema de certificación los lineamientos de evaluación de cada profesor o profesora de contratación de tiempo determinado.
3. **Verificar** que las y los docentes de contratación de tiempo determinado envíen el listado de calificaciones y las actas finales de cada estudiante, conforme al calendario de certificación.

Proceso de integración a la institución

Para facilitar la incorporación de las y los profesores de tiempo determinado, la o el responsable del acompañamiento (puede ser enlaces de plantel, coordinadores/as de curso o de eje, entre otras figuras) una semana antes del inicio de clases, deberá:

- Compartir un **directorio interno** con nombre, curso a impartir y correo personal (mientras se tramita el institucional).
- Entregar **documentación institucional** (estatutos, reglamentos, lineamientos de certificación).
- Proporcionar el **programa de curso**, el calendario semestral y solicitar la planeación del mismo, sugerir lecturas, actividades, modalidades de certificación e instrumentos de evaluación.
- Compartir diversas **actividades culturales** que se realicen durante el semestre.

Acompañamiento

El acompañamiento implica:

Reunión de bienvenida

- Convocar a una primera reunión de bienvenida para presentar retos detectados en cursos anteriores, estrategias de mejora y criterios de evaluación; integrar a las y los nuevos docentes en canales de comunicación institucional (correo) y complementarios (grupo de *WhatsApp* para intercambio de materiales y avisos).
- Definición de acuerdos iniciales
- Establecer un avance programático, con nuevas propuestas bibliográficas y procedimientos de evaluación y certificación.
- Determinar instrumentos e indicadores para el portafolio de evidencias.
- Programación del semestre: calendarizar reuniones de seguimiento y actividades académicas y definir fechas para subir instrumentos y evaluaciones finales.

Reunión de cierre

- Compartir experiencias, buenas prácticas y propuestas de mejora.

Frecuencia y modalidad de reuniones

Cada academia determinará de acuerdo con su Norma Técnica, el número de reuniones de seguimiento o acompañamiento a los y las profesores/as de contratación de tiempo determinado, se recomienda:

- **Inicio de semestre**: reunión para acuerdos generales.
- **Durante el semestre**: reuniones de seguimiento para ajustes y retroalimentación.
- **Fin de semestre**: reunión de cierre para evaluación y balance del acompañamiento.

Esto es una guía general para el acompañamiento de profesores y profesoras contratación de tiempo determinado, cada academia tendrá sus particularidades en sus Normas Técnicas que deberán de ser contempladas.

Revisado y aprobado de forma general por el CAC

en su 2ª sesión extraordinaria del 15 de octubre de 2025 se aprobó en lo particular