

Guía de elaboración para integrar el Informe, Programa y Resumen Anual de Actividades

A continuación, se presentan una serie de recomendaciones generales para la elaboración de los siguientes documentos del Personal Académico adscrito a la DGOAE:

- Informe Anual de Actividades (IAA)
- Programa Anual de Actividades (PAA)
- Resumen Anual de Actividades (RAA)

Datos generales:

- Datos de identificación: en caso de duda con las fechas de inicio y término de su contrato anual pueden ser consultadas en el Departamento de Asuntos del Personal Académico y Consejo Técnico de la DGOAE.
- En los formatos de los tres documentos deberá reportar una actividad por tabla, podrá copiar y replicar la tabla original de cada apartado tantas veces sea necesario.

Recomendaciones generales agrupadas por las secciones que integran el Informe, Programa y Resumen Anual de Actividades:

SECCIÓN 1. TRAYECTORIA ACADÉMICA Y/O PROFESIONAL

- **Formación académica:** deberá registrar los estudios realizados durante el periodo que reporta e indicar el grado de avance. Los estudios reportados deberán estar relacionados con las funciones académicas que usted realiza en la DGOAE o en la dependencia de adscripción temporal, según corresponda.
- **Actualización: disciplinaria y pedagógica:** dentro de esta sección se podrán registrar todas aquellas actividades formativas que usted cursó durante el periodo que se reporta y que se encuentran relacionadas con su área de adscripción de la en la DGOAE o dependencia de adscripción temporal, según corresponda. Es importante señalar que la duración solicitada en cada una de las actividades puede variar entre semanas y horas, cada una de las tablas especificará el tipo de duración. En los casos donde la actividad que desea reportar no se encuentre considerada dentro del listado inicial, utilice la opción “Otro (especificar cuál)” para indicar el tipo de actividad y realice una descripción breve.
- **Estancia o movilidad académica:** en este apartado podrá reportar actividades relacionadas con estancias o movilidad académica, siempre que se encuentren relacionadas con sus funciones dentro de la DGOAE o dependencia de adscripción temporal, indicando la duración de la actividad en semanas.

- **Actividades de formación:** en este apartado podrá reportar aquellas actividades cursadas para actualizarse, aprender nuevas herramientas o desarrollar competencias profesionales relacionadas con su quehacer dentro de la DGOAE. Podrá reportar actividades tales como charlas, conferencias, cursos, cursos de lengua extranjera, pláticas, seminarios, talleres y *webinars*, en los casos donde la actividad que desea reportar no se encuentre considerada dentro del listado inicial, utilice la opción “Otro (especificar cuál)” para indicar el tipo de actividad y realice una descripción breve.
- **Asistencia a reuniones académicas:** en este apartado podrá reportar aquellas reuniones académicas a las cuales asistió para actualizarse, aprender nuevas herramientas o desarrollar competencias profesionales relacionadas con su quehacer dentro de la DGOAE. Podrá reportar actividades tales como coloquios, congresos, encuentros, exposiciones, ferias, foros, jornadas y simposios, en los casos donde la actividad que desea reportar no se encuentre considerada dentro del listado inicial, utilice la opción “Otro (especificar cuál)” para indicar el tipo de actividad y realice una descripción breve.
- **Certificaciones técnico–profesionales:** en este apartado podrá reportar la certificación de lenguas extranjeras, programas de cómputo, sistemas operativos, lenguajes de programación, competencias profesionales, habilidades y otras, se deberán integrar los datos de la institución que certifica, así como la fecha en la cual se obtuvo dicha certificación.
- **Pertenencia a asociaciones profesionales:** en este apartado podrá reportar aquellas asociaciones a las que pertenece, de las cuáles deberá comprobar el total de años como socio o miembro agregando las constancias correspondientes.

SECCIÓN 2. DISTINCIONES Y RECONOCIMIENTOS

- **Distinciones académicas:** en caso de contar con más de una distinción deberá agregar una tabla para reportar cada una de ellas, es importante aclarar que los reconocimientos por años de servicios en la UNAM **no deben ser reportados** en este apartado.
- **Mención honorífica:** si cuenta con más de una mención honorífica deberá agregar una tabla por cada nivel educativo que corresponda.

SECCIÓN 3. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- **Situación laboral: nombramiento académico:** en este apartado es importante tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:
 - **Antigüedad:** considere los años cumplidos al momento de realizar su Informe, Programa y Resumen Anual de Actividades, podrá verificar dicha información en su último talón de pago.
 - **Adscripción:** en los casos del personal académico adscrito a la DGOAE se deberá señalar el Departamento, Coordinación o Dirección de área a la que

pertenece y, en el caso de estar adscrito(a) a otra dependencia de la UNAM deberá indicar el nombre de la dependencia, el área en la cual se desempeña (Departamento, Coordinación, Subdirección o Dirección, según sea el caso), así como señalar el cargo que desempeña.

- **Área de conocimiento:** es importante señalar, que por el momento es un dato que sólo aplica para las contrataciones realizadas a partir de 2015, si su contratación se realizó antes de este año, deberá anotar la siguiente leyenda “**No aplica, contratación anterior a 2015**”.

Participación en eventos académicos institucionales

- **Seminarios internos de actualización por área de adscripción en la DGOAE:** en este apartado podrá reportar su participación como moderador(a), relator(a) u otros en aquellos seminarios que son organizados o coordinados por alguna de las áreas que integran la DGOAE.
- **Encuentros académicos:** en estos dos apartados podrá reportar de manera independiente aquellos encuentros que fueron organizados tanto por la DGOAE como por otras instituciones, donde su participación puede ser como: evaluador(a) de ponencias, moderador(a), relator(a), presentación de cartel y otros que deberán ser descritos brevemente.

Otras actividades para el logro de las funciones de la DGOAE

- **Instrumentos de Orientación Educativa: PROUNAM II e INVOCA, MEPSI, SEIVOC y otros:** dentro de estos apartados podrá reportar su participación en la coordinación general de la aplicación, como responsable técnico de la aplicación automatizada u otro rol, de los instrumentos de orientación educativa con los que cuenta la DGOAE. Si usted participa en la interpretación de instrumentos también deberá reportarlo en este apartado.
- **Coordinación o participación logística en actividades académicas prioritarias de la DGOAE:** podrá reportar su participación en la organización, coordinación o ejecución de: cuestionarios, encuestas, concursos, *rallies*, atención individual tales como las asesorías especializadas que son impartidas por las diferentes áreas que integran la DGOAE, atención grupal que se refiere a la capacitación especializada o técnica que es impartida a las entidades académicas, dependencias de la UNAM, foráneas y otras, la impartición de capacitación especializada o técnica para cualquiera de las poblaciones a las que atiende la DGOAE, soporte técnico relacionado con la operación de los diferentes sistemas computacionales con los que cuenta la DGOAE.
NOTA: las poblaciones a las que atiende la DGOAE son principalmente: alumnado de los diferentes niveles educativos (iniciación, bachillerato, licenciatura y posgrado), personas egresadas de la UNAM, padres y madres de familia, empleadores, enlaces de facultades, escuelas, centros e institutos, orientadores, profesores, tutores, entre otros.
- **Actividades en colaboración con áreas, dependencias o entidades académicas diferentes a la DGOAE:** en este apartado podrá reportar todas aquellas actividades en las que participa que se encuentran relacionadas con otras dependencias y entidades de la UNAM, así como con otras instituciones externas.

- **Actividades adicionales a la jornada laboral:** en este apartado solo podrán ser consideradas aquellas actividades que son desarrolladas en fines de semana, periodos vacacionales o fuera del horario laboral, tales como: día PERAJ, aplicación de instrumentos de orientación educativa (PROUNAM II e INVOCA, MEPSI y otros), exposiciones, ferias o encuentros, ferias vocacionales, brigadas multidisciplinarias tanto locales como foráneas.

Actividades académicas como ponente, instructor(a) o expositor(a)

- **Actividades organizadas por la DGOAE y otras instituciones:** dentro de estos apartados podrá reportar de manera diferenciada su participación en actividades organizadas por la DGOAE y por otras dependencias. Se podrán reportar actividades tales como: charlas, coloquios, conferencias, cursos, diplomados, ferias, foros, jornadas, mesas redondas, pláticas, talleres, *webinars* y otras, impartidas para las diferentes poblaciones a las que atiende la DGOAE: alumnado de bachillerato, licenciatura y posgrado, personas egresadas de la UNAM, Enlaces de Facultades, Escuelas, Centros e Institutos, representantes de organizaciones del sector público, privado y social, orientadores, tutores, profesores, padres y madres de familia, entre otros.

Formación de recursos humanos dentro y fuera de la DGOAE

- **Coordinación de alumnado dentro y fuera de la DGOAE:** en estos apartados podrá reportar su participación en la coordinación o supervisión de alumnado dentro de programas de Servicio Social, Prácticas Profesionales o Voluntariado, tanto en programas internos dentro de la DGOAE como en programas externos, considerando el total de alumnado por cada uno de los programas. Deberá agregar una tabla por cada programa según corresponda.

SECCIÓN 4. Extensión académica y cultural, difusión y divulgación

Labor editorial

- **Arbitraje o dictamen de publicación:** en este apartado podrá reportar los trabajos en los que ha colaborado para la revisión o dictamen de diversas publicaciones, utilice una tabla por cada publicación dictaminada.
- **Miembro de Comité Editorial:** en este apartado podrá registrar su participación como Coordinador(a) del Comité, Editor(a), Miembro del Comité Editorial o del Comité Técnico indicando el periodo de participación y sus principales actividades realizadas.
- **Participación en publicaciones:** podrá reportar su participación como autor(a), coautor(a) o formador(a) de contenidos de diversas publicaciones tales como: libros, Guía de carreras UNAM, capítulos o secciones de libros, manuales de talleres o cursos impartidos por la DGOAE para sus diferentes poblaciones objetivo, manuales de usuario o técnicos de los sistemas computacionales de la DGOAE, artículos de técnicos o de divulgación, documentación de sistemas computacionales de la DGOAE, publicaciones digitales tales como *epub*, *ebook* y otros, informes técnicos,

cuadernos de trabajo, elaboración de contenidos para infografías, memorias y otros materiales que deberán ser descritos brevemente.

NOTA: en el caso de la Revista SENDA de Orientación y Atención Educativa de la DGOAE, al ser una publicación de reciente creación aún no se cuenta con el ISSN, ya que se encuentra en trámite, por lo que si usted ha participado como autor(a) o autor(a) en algún artículo Revista en el apartado de “Identificador de la publicación” deberá seleccionar la opción “Sin indicador”.

- **Corrección de estilo:** deberá agregar una tabla por cada una de las publicaciones corregidas considerando diversas publicaciones tales como: libros, Guía de carreras UNAM, capítulos o secciones de libros, manuales de talleres o cursos impartidos por la DGOAE para sus diferentes poblaciones objetivo, manuales de usuario o técnicos de los sistemas computacionales de la DGOAE, artículos de técnicos o de divulgación, documentación de sistemas computacionales de la DGOAE, publicaciones digitales tales como *epub*, *ebook* y otros, informes técnicos, cuadernos de trabajo, elaboración de contenidos para infografías, memorias y otros materiales que deberán ser descritos brevemente.

Programas de radio, televisión o *streaming*

- **Programas de televisión o series televisivas, programas de radio y producción *streaming*:** en estos apartados deberá agregar una tabla por cada programa en el que participó y podrá indicar una o varias de las actividades que realizadas: coordinación logística, supervisar los guiones y escaletas, locución, grabación de materiales, manejo de cámaras de video y micrófonos, animación 2D y 3D, edición de materiales, realizar la producción, apoyo técnico durante la producción, conducción en vivo, invitado al programa, presentador(a) o moderador(a) durante transmisiones de *streaming*.

Diseño Web

- **Páginas Web, sitios Web, sistemas informáticos o portales Web e Innovaciones tecnológicas:** deberá agregar una tabla por cada colaboración en la que participó y podrá indicar una o varias de las siguientes actividades: análisis de requerimientos, diseño gráfico, administración y mantenimiento (imagen y diseño gráfico), diseño y desarrollo (programación), administración, mantenimiento y actualización (programación), administración, mantenimiento y actualización de bases de datos (programación) o bien elaboración de contenidos. En el caso de las innovaciones tecnológicas podrán considerarse: desarrollo de *app*, videojuegos, catálogos, aplicaciones de Inteligencia Artificial (IA) y otras innovaciones que deberán ser descritas de forma general.

Diseño

- **Diseño gráfico y diseño de materiales:** podrá reportar su participación en el diseño gráfico y diseño de materiales agregando una tabla por cada material en el que participó y podrá indicar una o varias de las siguientes actividades: diseño editorial, diseño de la identidad gráfica de un evento académico, diseño de logotipos, elaboración de ilustraciones en revistas o materiales didácticos, diseño de carteles, folletos, pendones, trípticos y otros, diseño de constancias o invitaciones, diseño

gráfico de materiales bidimensionales, tridimensionales o electrónicos, elaboración de contenido para trípticos o guías y otros materiales que deberán ser descritos brevemente.

Elaboración de materiales audiovisuales y multimedia

- **Producción técnica y edición, elaboración de contenidos para videos institucionales de la DGOAE:** se podrán reportar actividades tales como la producción técnica y edición, así como la elaboración de contenidos para videos promocionales de eventos institucionales de la DGOAE, videos tutoriales informativos de servicios o eventos de la DGOAE, videos testimoniales, *podcast*, cápsulas, otros videos institucionales UNAM y otros materiales audiovisuales que deberán ser descritos brevemente. En los casos donde los materiales sean en colaboración con otras dependencias o entidades universitarias podrán reportarse en la opción “Otro material audiovisual (especificar cuál)”.

Otras actividades

- **Actividades de difusión cultural o divulgación científica, actividades de servicio a la comunidad de la DGOAE y apoyo a la elaboración de materiales:** podrá reportar actividades de difusión cultural o divulgación científica, actividades de servicio a la comunidad de la DGOAE tales como la Comisión local de seguridad, la Comisión de seguridad e higiene tanto local como general, la Brigada de protección civil, la Comisión Interna para la Igualdad de Género y otras similares, así como el apoyo para la elaboración de materiales tales como *podcast*, cápsulas, videos, trípticos, guías, infografías y otros materiales que deberán ser descritos de forma breve.

SECCIÓN 5. Participación institucional

Participación académica–honorífica

- **Nombramientos honoríficos:** podrá registrar su participación como Presidente(a), Secretario(a), Consejero(a), Vocal u otro tipo de participación en órganos colegiados. En caso de participar en varios órganos colegiados de forma simultánea deberá agregar una tabla por cada uno indicando el periodo tanto de inicio como de fin de su colaboración.
- **Comisiones dictaminadoras:** podrá registrar su participación como miembro, jurado calificador u otro tipo de participación dentro de alguna Comisión dictaminadora indicando el periodo de colaboración.
- **Comisión PRIDE:** podrá registrar su participación como miembro u otro tipo de participación dentro de alguna Comisión PRIDE indicando el periodo de colaboración.
- **Comisiones y comités convocados por la DGOAE y otras dependencias de la UNAM:** podrá registrar su participación como Coordinador(a), miembro u otro tipo de participación dentro de alguna comisión o comité indicando el periodo de colaboración.

- **Grupos de enlace de entidades académicas y dependencias convocados por la DGOAE:** podrá registrar su participación como Coordinador(a) del grupo, miembro u otro tipo de participación, se deberá indicar el periodo de colaboración. Los grupos de enlace son convocados por las diferentes áreas que integran la DGOAE tales como: Orientación educativa, Servicio Social, Bolsa Universitaria de Trabajo, Prácticas Profesionales, Vinculación Social, Becas Bachillerato y Licenciatura, entre otros.
- **Grupos de enlace convocados por otras entidades académicas y dependencias de la UNAM:** podrá registrar su participación como Coordinador(a) del grupo, miembro u otro tipo de participación indicando el periodo de colaboración.
- **Participación en proyectos académicos de la DGOAE:** podrá reportar todos los proyectos académicos en los que participa como responsable, corresponsable o colaborador dentro de la DGOAE, todos los proyectos reportados se deberán clasificar de acuerdo con los programas DGOAE que se indican en la tabla de registro. Deberá indicar el estado del proyecto que podrá ser: iniciado, en proceso, terminado o cancelado, en los casos en los que los proyectos sean cancelados se deberán registrar las causas o razones que justifiquen la cancelación.
- **Organización de eventos institucionales:** en estos apartados podrá registrar su participación en la organización de eventos institucionales de la DGOAE y otras dependencias como parte de la Coordinación del Comité Organizador o bien como integrante de dicho comité de apoyo en la organización de eventos tanto grupales como masivos. Deberá agregar una tabla por cada evento organizado según corresponda.
- **Planeación para la gestión institucional:** en estos apartados podrá registrar aquellas actividades relacionadas con el análisis de información para la integración de informes de planeación y simplificación de la gestión institucional tales como: el Plan de Desarrollo Institucional, Agenda estadística, Memoria UNAM, Matriz de Indicadores para Resultados, Programa Anual de Trabajo de la DGOAE, Libros blancos y otros documentos.
Se podrán registrar también actividades relacionadas con el análisis e integración de documentos de planeación para la gestión institucional donde se pueden considerar la elaboración y actualización del Manual de Organización y de Procedimientos de la DGOAE, diseño de procesos, protocolos e instrumentos para la atención del personal académico de la DGOAE, seguimiento programático, ejercicio presupuestal, informes de seguimiento y cumplimiento de metas, informes de gestión, estudio de clima organizacional, control archivístico y otros.
- **Desempeño de funciones académico–administrativas:** aplica sólo para el personal académico que desempeña un cargo administrativo como funcionario(a) ocupando alguno de los siguientes puestos: Director(a) General de la DGOAE, Director(a) de área de la DGOAE, Coordinador(a) de área, Jefatura de Departamento, Comisionado académico–administrativo en otras dependencias de la UNAM o Comisionado académico–administrativo en otras instituciones educativas.
- **Otras actividades relacionadas con la DGOAE:** en este apartado podrá registrar aquellas actividades que no se encuentran en ninguno de los apartados antes descritos en los formatos, sin embargo, es importante señalar que las actividades

reportadas deberán estar relacionadas con alguna de las áreas que integran a la DGOAE o bien contribuir al cumplimiento de las atribuciones designadas a la dependencia.

NOTA: al finalizar cada uno de los formatos de Informe, Programa y Resumen Anual de Actividades, deberá registrar los “Datos del académico(a)” que deberán coincidir con la información que aparece en la primera hoja de cada documento.

La sección final de los formatos corresponde a las firmas del académico que presenta el documento, Jefe(a) del Departamento, Coordinador(a), Director(a) de área y Director General de la DGOAE.

Tome en cuenta que los documentos deberán ser revisados y aprobados de manera inicial por su Jefe(a) inmediato, una vez que sus documentos sean aceptados deberá imprimir la hoja de firmas de su Informe, Programa y Resumen Anual de Actividades para recabar las firmas que corresponde en forma autógrafa.

Usted deberá entregar las tres hojas de firmas al Departamento de Asuntos del Personal Académico y Consejo Técnico con la Lic. Violeta Maribel García Manzo del 1 al 7 de diciembre del 2023.

Recomendaciones particulares de acuerdo con cada uno de los documentos del Informe, Programa y Resumen de Actividades:

Informe Anual de Actividades (IAA):

La información que se reporta en los siguientes apartados:

- B. Licencias y comisiones
- C. Comisiones por estudios de posgrado
- D. Permiso para elaboración o conclusión de tesis
- E. Otro nombramiento académico–administrativo
- F. Estímulos
- G. Programas y proyectos institucionales (PAPIME, PAPIIT e INFOCAB)

Deberán estar acompañados de los documentos probatorios que correspondan a las ratificaciones realizadas por el H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria o la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA), según corresponda cada situación.

El Informe Anual de Actividades (IAA), deberá ser acompañado de los documentos probatorios que correspondan y den sustento a cada una de las actividades registradas, para la integración de este documento se le recomienda:

1. Realizar el registro de todas sus actividades en el Informe Anual de Actividades (IAA).
2. Una vez finalizado el registro de todas las actividades deberá numerar de forma consecutiva todas las tablas del IAA señalando el número que corresponda a cada documento en el último dato que es solicitado en las tablas **“No. de documento”**.
3. Utilizar tres dígitos para realizar la numeración, es decir, iniciar con “001” - “150”, etc.
4. En los casos donde cuente con más de un documento asociado a una actividad reportada, por ejemplo, en el caso de la Formación académica, usted cuenta con su título (anverso y reverso) y cédula profesional, los tres documentos deberán aparecer con el mismo número “003”.
Otro ejemplo, son las Asociaciones profesionales, donde podrá comprobar su afiliación a una asociación presentando sus constancias que así lo acrediten por un periodo determinado, en estos casos puede integrar su constancia de afiliación por año y su credencial que lo acredita como miembro.
Ejemplo: En este caso si desea comprobar su afiliación por cuatro años en la *Sociedad Mexicana de Psicología, A. C.*, podrá integrar sus cuatro constancias de afiliación más sus cuatro credenciales anuales, es decir, los ocho documentos deberán ser etiquetados utilizando el mismo número que le corresponde según la numeración de su tabla, en este caso “017”.

Pertenencia a asociaciones profesionales

Asociaciones profesionales	
Nombre de la asociación profesional (no utilice abreviaturas)	Sociedad Mexicana de Psicología, A.C. (Fundada en 1950)
Año de ingreso a la asociación (dd/mm/aaaa)	1 de enero de 2019
Años cumplidos en la asociación	4 años
Cargo que ocupa	Mesa directiva
	<input checked="" type="checkbox"/> Miembro
	Otro (especificar cuál)
No. de documento	017

NOTA: Agregar una tabla por cada asociación reportada. Se deberán agregar los documentos que comprueben el total de años en la asociación que se reporta.

5. Asegúrese de que los documentos integrados como comprobantes cuenten con calidad y que la información que se presenta sea legible.
6. Todas las constancias deberán aparecer en forma **VERTICAL**, aun cuando la constancia sea emitida en formato horizontal, lo anterior por que facilita el proceso de revisión por parte de los integrantes de los órganos colegiados.



Programa Anual de Actividades (PAA):

En este documento usted deberá registrar todas aquellas actividades que tiene planeadas para realizar en el siguiente año, en los casos en los cuales no cuente aún con toda la información de las actividades, por ejemplo, fechas confirmadas o duración, podrá registrar la leyenda “Sin información confirmada” o “No aplica”.

Resumen Anual de Actividades (RAA):

- Las funciones académicas realizadas deberán corresponder con las asignadas a su área de adscripción y ser congruentes con las atribuciones encomendadas a la DGOAE.
- Anexo a esta Guía podrá consultar el Glosario de términos.
- Tome en consideración que el Resumen Anual de Actividades contempla dos apartados:
 - Resumen del Informe de Actividades: que corresponden a una síntesis de las actividades que usted realizó durante 2023.
 - Resumen del Programa de Actividades: que corresponde a la programación general de las actividades que usted planea realizar durante 2024.
- En los apartados donde no cuenta con información para ser reportada podrá eliminar la tabla como se muestra a continuación:

RESUMEN ANUAL DE ACTIVIDADES:

Resumen de: informe de actividades 2023

B. LICENCIAS Y COMISIONES	
Tipo de actividad reportada	Descripción
Comisión	Si, indique cuál: No
Licencia	Si, indique cuál: No

C. COMISIONES POR ESTUDIOS DE POSGRADO			
Comisiones por estudios de posgrado	Sí	Licenciatura	100%
		Especialización	Grado de avance
		Doctorado	50%
		Posdoctorado	25%
	No		

Resumen de: informe de actividades 2023

B. LICENCIAS Y COMISIONES
No fueron solicitadas licencias o comisiones durante el periodo reportado

C. COMISIONES POR ESTUDIOS DE POSGRADO
No fueron solicitadas comisiones por estudios de posgrado durante el periodo

Se deberá eliminar el contenido de la tabla correspondiente, como se muestra en la imagen, pero deberá conservar el subtítulo del apartado donde se indica el nombre del rubro, lo anterior con la finalidad de no alterar la presentación de la información y facilitar el trabajo de las comisiones revisoras.

- Para registrar su información señale con una “X” según corresponda en los espacios disponibles de cada apartado:

D. PERMISO PARA ELABORACIÓN O CONCLUSIÓN DE TESIS					
Título de la tesis					
Nivel de estudios		Licenciatura	Grado de avance		100%
		Especialización		x	75%
	x	Maestría			50%
		Doctorado			25%
		Posdoctorado			

- Tomando en cuenta que se trata de un Resumen de sus actividades deberá registrar los datos concentrados según corresponda, por ejemplo:

Actividades de formación: actualización que requiere el área de adscripción de la plaza

Tipo de actividad	Número de actividades	Total de horas por actividad
Seminarios, cursos, talleres, conferencias, pláticas o charlas, <i>Webinars</i> o videoconferencias, lengua extranjera y otras actividades	15 actividades	62 horas

- En la Sección 3. Actividades relacionadas con la atención y formación de recursos humanos en el apartado de *Desempeño académico*, deberá seleccionar su jornada laboral contratada como personal académico de la DGOAE y anotar su antigüedad académica, considere que deberá reportar sólo los años cumplidos; puede consultarlo en su talón de pago quincenal.

SECCIÓN 3. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN Y FORMACION DE RECURSOS HUMANOS

Desempeño académico

DESEMPEÑO ACADÉMICO			
Jornada de trabajo actual	En la DGOAE		En otra dependencia
		Técnico académico de medio tiempo	Técnico académico de medio tiempo
	x	Técnico académico de tiempo completo	Técnico académico de tiempo completo
Antigüedad académica (años cumplidos)	5	Años en la DGOAE	
	2	Años en la UNAM	

- En las actividades académicas como ponente, instructor(a) o expositor(a) se reportarán de forma agrupada según la institución que las organiza: la DGOAE u otras dependencias.

Actividades académicas como ponente, instructor(a) o expositor(a): actividades organizadas por la DGOAE y otras dependencias

ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMO PONENTE, INSTRUCTOR(A) O EXPOSITOR(A)				
Tipo de actividad	Actividades organizadas por la DGOAE		Actividades organizadas por otras dependencias	
	Total de actividades	Total de horas por actividad	Total de actividades	Total de horas por actividad
Diplomados, jornadas, cursos, talleres, conferencias, pláticas, charlas, <i>webinars</i> o videoconferencias, foros, mesas redondas, coloquios y otras actividades	33 actividades	75 horas	18 actividades	30 horas

- En la Sección 4. *Extensión académica y cultural, difusión y divulgación*, se han concentrado en una sola tabla las secciones que corresponden a: labor editorial, participación en publicaciones (como autor y coautor) y corrección de estilo con el fin de facilitar la presentación de la información. Deberá reportar el total de cada uno de los materiales según corresponda con cada uno de los roles, como se muestra a continuación:

SECCIÓN 4. EXTENSIÓN ACADÉMICA Y CULTURAL, DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN

Labor editorial, participación en publicaciones y corrección de estilo

LABOR EDITORIAL			
Indique el total de materiales según corresponda su tipo de participación			
Tipo de material	Arbitraje o dictamen	Autor(a) o coautor(a)	Corrección de estilo
Libro	1	1	
Guía de carreras UNAM			
Capítulo de libro o sección			
Manual de usuario o manuales técnicos (sistemas computacionales de la DGOAE)		2	
Manual de taller o curso publicado (servicios de la DGOAE)			
Artículo técnico o de difusión		1	
Documentación de sistema computacional de la DGOAE			
Informe técnico			
Cuaderno de trabajo			
Memoria			
Convocatoria (concurso, becas, etc.)			
Elaboración de contenido para infografías		7	
Corrección de estilo de guiones para videos			
Discursos institucionales			
Otros materiales (especificar cuáles)			

- En la sección de Diseño Web, se podrán reportar los trabajos realizados para la creación de páginas Web, sitios Web, sistemas informáticos o portales Web e innovaciones tecnológicas, deberá registrar el dato concentrado de cada una de sus participaciones según corresponda como se muestra a continuación:

SISTEMAS INFORMÁTICOS O PORTALES WEB	
Tipo de actividad	Total de participaciones
Análisis de requerimientos	3
Diseño gráfico del sistema o portal Web	
Administración y mantenimiento de sistema o portal Web (diseño gráfico e imagen)	
Diseño y desarrollo de sistema o portal Web (programación)	3
Diseño y desarrollo de bases de datos (programación)	3
Administración, mantenimiento y actualización de portal Web (programación)	5
Administración, mantenimiento y actualización de bases de datos (programación)	6
Elaboración de contenidos para sistema o portal	

- En el apartado de *Participación en proyectos académicos de la DGOAE*, se podrán reportar los proyectos en los cuales colabora según el tipo de participación o el rol asignado: responsable de proyecto, corresponsable del proyecto o colaborador(a).

Participación en proyectos académicos de la DGOAE

PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS ACADÉMICOS DE LA DGOAE		
Indique el total de proyectos y los títulos en los que colaboró durante el periodo a reportar		
Responsable del proyecto	Corresponsable del proyecto	Colaborador
3 proyectos	2 proyectos	4 proyectos

- En la *Organización de eventos institucionales* usted podrá reportar el apoyo en eventos que son organizados tanto por la DGOAE como por otras dependencias, se deberán presentar los datos concentrados para los eventos grupales y masivos según corresponda como se muestra a continuación:

Organización de eventos institucionales: eventos organizados por la DGOAE y otras instituciones (grupales y masivos)

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS			
Tipo de actividad		Total de eventos	Total de horas
Eventos organizados por la DGOAE	Eventos grupales: jornadas, ferias, foros, conferencias, talleres, cursos, charlas, reclutamientos, <i>Webinars</i> , videoconferencias, pláticas y otras actividades	23 eventos	69 horas
	Eventos masivos: congresos, coloquios, encuentros, simposios, exposiciones, ferias, jornadas y otras actividades	2 eventos	18 horas
Eventos organizados por otras dependencias	Eventos grupales: jornadas, ferias, foros, conferencias, talleres, cursos, charlas, reclutamientos, <i>Webinars</i> , videoconferencias, pláticas y otras actividades	6 eventos	18 horas
	Eventos masivos: congresos, coloquios, encuentros, simposios, exposiciones, ferias, jornadas y otras actividades	1 evento	4 horas

RESUMEN DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES

- En este apartado del resumen usted deberá registrar de manera general las actividades que tiene planeadas para el próximo periodo o bien aquellas que son anuales o semestrales.
- En los casos donde no tenga actividades planeadas podrá eliminar el contenido de la tabla conservando el título, lo anterior con la finalidad de no alterar la presentación de la información y facilitar el trabajo de las comisiones revisoras. En los casos donde cuente con información para registrar agréguela como se muestra a continuación:

RESUMEN DE: PROGRAMA DE ACTIVIDADES 2024

SECCIÓN 1. TRAYECTORIA ACADÉMICA Y/O PROFESIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA
No se ha planeado cursar otros estudios en el siguiente periodo

Actualización: disciplinaria y pedagógica

ACTUALIZACIÓN: DISCIPLINARIA Y PEDAGÓGICA	
Tipo de actividad programada	Institución que organiza
Diplomado	1 diplomado (aproximadamente 120 horas)
Estancia o intercambio académico	

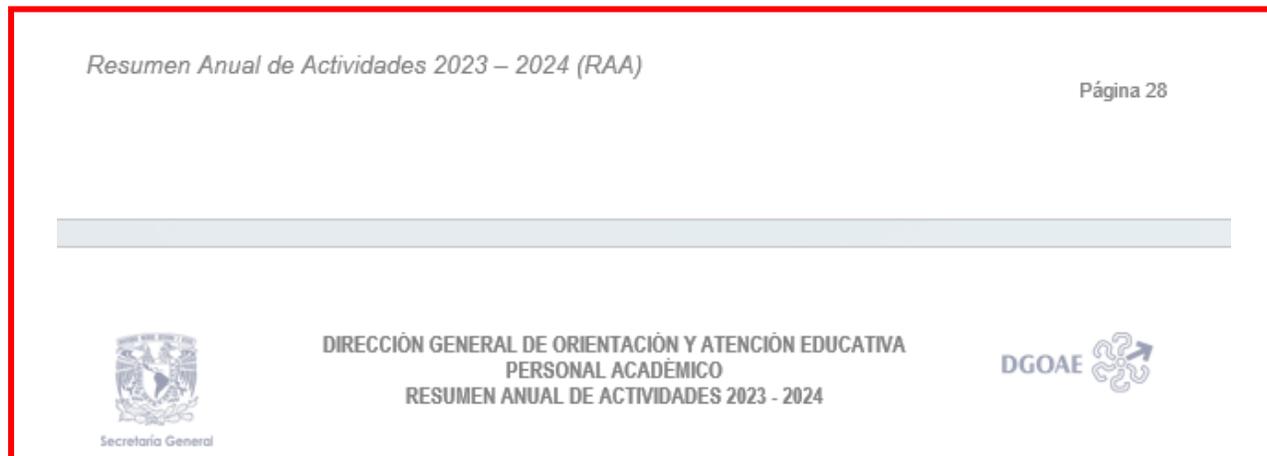
- Al finalizar el documento encontrará un espacio para que la persona responsable de su área de adscripción (Departamento, Coordinación, Dirección de área o Dirección General), pueda emitir una opinión cualitativa de su desempeño académico, sus contribuciones al área o aportaciones para dar cumplimiento de objetivos del área.

OPINIÓN CUALITATIVA DEL JEFE(A) INMEDIATO(A)

- Siempre que sea posible, evite que las tablas de las actividades que registra queden divididas en dos hojas – pues dificulta la lectura y revisión –, evite también las líneas viudas o espacios innecesarios entre las tablas:

Desempeño de funciones académico–administrativas

Desempeño de funciones académico–administrativas	
Tipo de cargo programado	Periodo reportado



Director(a) de la DGOAE	
Director(a) de área de la DGOAE	
Coordinación de área	
Jefatura de Departamento	
Comisionado(a) académico–administrativo en otras dependencias de la UNAM	
Comisionado académico–administrativo en otras instituciones educativas	

Los formatos de Informe, Programa y Resumen Anual de Actividades son muy extensos ya que recuperan y agrupan la amplia diversidad de actividades de las diferentes áreas que integran a la DGOAE donde participa y colabora el personal académico, no es necesario que todas y todos los académicos cuenten con información en todas las secciones o apartados de los formatos. En los casos en los cuales usted no cuente con información para registrar en alguna sección o apartado, deberá proceder de la siguiente manera:

Informe Anual de Actividades (IAA): apartados o secciones donde no cuenta con información para registrar:

Por ejemplo, si usted no participó en ningún Grupo de enlace convocado por otras entidades académicas y dependencias de la UNAM, deberá realizar las siguientes acciones:

1. Ubicar dentro del formato la sección o apartado
2. Conservar el título que corresponde a la sección o apartado (marcado en color azul)
3. Conservar el título de la tabla que corresponde a la sección o apartado (fondo negro y letras blancas)
4. Eliminar el contenido de la tabla dentro de la cual usted no cuenta con información para registrar
5. Agregar la leyenda “No aplica” o “Sin actividades para reportar” como se muestra a continuación:

Grupos de enlace convocados por otras entidades académicas y dependencias de la UNAM

Grupos de enlace convocados por otras entidades académicas y dependencias de la UNAM	
Nombre del grupo de enlace	
Tipo de participación	Coordinación del grupo
	Miembro
	Otro (especificar cuál)
Periodo de participación (dd/mm/aa)	Inicio
	Fin
Nombre del grupo de enlace	
Entidad académica o dependencia que convoca	
Número de sesiones anuales	
Principales actividades realizadas	
No. de documento	

Grupos de enlace convocados por otras entidades académicas y dependencias de la UNAM

Grupos de enlace convocados por otras entidades académicas y dependencias de la UNAM
Sin actividades para reportar

Grupos de enlace convocados por otras entidades académicas y dependencias de la UNAM

Grupos de enlace convocados por otras entidades académicas y dependencias de la UNAM
No aplica

Programa Anual de Actividades (PAA): apartados o secciones donde no cuenta con información para registrar:

Por ejemplo, si usted no tiene planeado realizar una estancia o participar en alguna movilidad académica, deberá realizar las siguientes acciones:

1. Ubicar dentro del formato la sección o apartado
2. Conservar el título que corresponde a la sección o apartado (marcado en color azul)
3. Conservar el título de la tabla que corresponde a la sección o apartado (fondo negro y letras blancas)
4. Eliminar el contenido de la tabla dentro de la cual usted no cuenta con información para registrar.
5. Agregar la leyenda "No aplica" o "Sin actividades programadas" como se muestra a continuación:

Estancia o movilidad académica

Estancia o movilidad académica programadas	
Tipo de actividad	Estancia
	Movilidad académica
Nombre de la actividad	
Institución organizadora	
Duración aproximada (semanas)	

Estancia o movilidad académica

Estancia o movilidad académica programadas
No aplica

Estancia o movilidad académica

Estancia o movilidad académica programadas
Sin actividades programadas

Resumen Anual de Actividades (PAA): apartados o secciones donde no cuenta con información para registrar:

Por ejemplo, si usted no participó en actividades como ponente, instructor(a) o expositor(a) deberá realizar las siguientes acciones:

1. Ubicar dentro del formato la sección o apartado
2. Conservar el título que corresponde a la sección o apartado (marcado en color azul)
3. Conservar el título de la tabla que corresponde a la sección o apartado (fondo negro y letras blancas)
4. Eliminar el contenido de la tabla dentro de la cual usted no cuenta con información para registrar.

5. Agregar la leyenda “No aplica” o “Sin actividades programadas” como se muestra a continuación:

ACTIVIDADES ACAÉMICAS COMO PONENTE, INSTRUCTOR(A) O EXPOSITOR(A)

ACTIVIDADES ACAÉMICAS COMO PONENTE, INSTRUCTOR(A) O EXPOSITOR(A)

Actividades académicas organizadas por la DGOAE y otras dependencias

Actividades académicas organizadas por la DGOAE y otras dependencias

Actividades académicas organizadas por la DGOAE y otras dependencias				
Tipo de actividad programada	Actividades organizadas por la DGOAE		Actividades organizadas por otras dependencias	
	Aproximado de actividades programadas	Horas programadas	Aproximado de actividades programadas	Horas programadas
Charlas, coloquios, conferencias, diplomados, ferias, foros, jornadas, mesas redondas, pláticas, talleres, videoconferencias, webinars y otras actividades				

Actividades académicas organizadas por la DGOAE y otras dependencias	
No aplica	

ACTIVIDADES ACAÉMICAS COMO PONENTE, INSTRUCTOR(A) O EXPOSITOR(A)

Actividades académicas organizadas por la DGOAE y otras dependencias

Actividades académicas organizadas por la DGOAE y otras dependencias	
Sin actividades programadas	

NOTA IMPORTANTE:

- Los formatos del Informe, Programa y Resumen Anual de Actividades contienen un orden en la presentación de información que facilitará la revisión de sus documentos ante los órganos colegiados para su aprobación por parte del Consejo Asesor de la DGOAE y su ratificación del H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria. Por lo que es **indispensable NO REALIZAR MODIFICACIONES O ALTERACIONES a los formatos.**
- Los tres formatos son extensos, ya que se han integrado las actividades de todas las áreas con personal académico que contempla la DGOAE. Por lo que no todas y todos tendrán que registrar información en todos los rubros, en los casos donde usted no tenga información para registrar en alguna sección o apartado, deberá tomar en cuenta las recomendaciones descritas anteriormente.

ENTREGA DE DOCUMENTOS

- Sus documentos finales deberán ser entregados en formato PDF respetando la siguiente nomenclatura:

Informe Anual de Actividades (IAA):

- **IAA_2023_NombreApellido1Apellido2**
- Por ejemplo: IAA_2023-24_BraulinoMartinezPerez
- Nomenclatura:
 - IAA: Informe Anual de Actividades
 - 2023: Periodo al que corresponde
 - Nombre y Apellidos de la o el académico que entrega el documento, cada nombre o apellido deberá iniciar con mayúsculas sin dejar espacios entre las palabras ni utilizar acentos.

Programa Anual de Actividades (PAA):

- **PAA_2024_NombreApellido1Apellido2**
- Por ejemplo: PAA_2024_BraulinoMartinezPerez
- Nomenclatura:
 - PAA: Programa Anual de Actividades
 - 2024: Periodo al que corresponde
 - Nombre y Apellidos de la o el académico que entrega el documento, cada nombre o apellido deberá iniciar con mayúsculas sin dejar espacios entre las palabras ni utilizar acentos.

Resumen Anual de Actividades 2023 – 24 (RAA):

- **RAA_2023-24_NombreApellido1Apellido2**
- Por ejemplo: RAA_2023-24_BraulinoMartinezPerez
- Nomenclatura:
 - RAA: Resumen Anual de Actividades
 - 2023-24: Periodo al que corresponde
 - Nombre y Apellidos de la o el académico que entrega el documento, cada nombre o apellido deberá iniciar con mayúsculas sin dejar espacios entre las palabras ni utilizar acentos.

Finalmente es importante señalar que los formatos del Informe, Programa y Resumen Anual de Actividades y Glosario de términos son documentos que pueden ser perfectibles, por lo anterior si usted tiene comentarios para mejorar la presentación de la información o bien si considera que pueden ser integrados nuevos conceptos, le pedimos enviar sus comentarios, sugerencias y propuestas justificadas al correo dgoae.academicos@unam.mx con el Asunto: IAA, PAA & RAA 2023 – 24 (Propuesta de mejora).

- Propuestas de mejora en alguno de los formatos IAA, PAA y RAA, tomar una captura de pantalla a la sección en la que desea realizar una mejora y justificar el motivo, así como describir de forma muy clara la aportación que desea compartir.
- Propuestas para integrar al Glosario de términos, deberá enviar el concepto que sugiere agregar más dos definiciones textuales del mismo con su referencia en estilo APA.

Glosario

El siguiente glosario contiene las definiciones de algunos términos y expresiones para la comprensión del presente Protocolo, en especial aquellos ligados a los conceptos curriculares. En la mayoría de los casos se indica, además, el tipo de evidencias requeridas en cada caso para constatar su realización o cumplimiento. Las actividades se presentan en orden alfabético, para facilitar la consulta del glosario.

- **Académico(a).** Persona que tiene un nombramiento académico en la UNAM, de conformidad con la Legislación Universitaria vigente.
- **Acciones de colaboración académica.** Actividades que realiza un académico(a) a través de la participación en proyectos, asesorías, cursos, seminarios, talleres, estancias de investigación, etcétera, con otras instituciones como parte de convenios entre las entidades académicas.
- **Acciones de orientación educativa.** Conjunto de programas y servicios que, mediante asesorías individuales, colectivas y masivas por medio de información impresa, audiovisual, en línea u otros recursos. Actividades que desarrolla una institución o personal académico para apoyar al alumnado en su integración a la entidad académica, para favorecer su permanencia y desempeño académico, así como su vinculación con la sociedad y el mercado laboral.
- **Actividad.** Nivel productivo del proceso de planificación, en el cual se estipulan las actuaciones específicas, es la asignación más detallada de los recursos.
- **Actividad académica.** Acción o conjunto de acciones realizadas con la finalidad de difundir los avances en materia académica, docente o de investigación. Se consideran actividades académicas las siguientes: diplomados, estancias o intercambio académico, seminarios, cursos, talleres, conferencias, pláticas o charlas, *Webinars* o videoconferencia, congresos, coloquios, encuentros, simposios, exposiciones, ferias, jornadas, foros, entre otras.
- **Actividad de difusión.** Acción o conjunto de acciones que permiten extender o propagar información de toda índole, a través de medios impresos, masivos de comunicación, electrónicos o digitales dirigidos al público en general.
- **Actividades de divulgación asociadas a la difusión cultural.** Corresponde a aquellos eventos o actos de reflexión, análisis y transmisión de conocimientos y/o de la opinión de los universitarios con respecto a diversas problemáticas. Puede incluir: diplomados, estancias o intercambio académico, seminarios, cursos, talleres, conferencias, pláticas o charlas, *Webinars*, congresos, coloquios, encuentros, simposios, exposiciones, ferias, jornadas, foros, entre otras.



Secretaría General

DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA
PERSONAL ACADÉMICO
GUÍA PARA ELABORACIÓN: INFORME, PROGRAMA Y
RESUMAN ANUAL DE ACTIVIDADES



- **Actualización académica.** Participación en las actividades académicas de formación que son organizadas para actualizar o poner al día el conocimiento y habilidades profesionales de las personas en sus áreas de competencia.
- **Adaptación tecnológica.** Adecuación de herramientas, instrumentos o tecnología existente, con la finalidad de aumentar su eficiencia y/o atender necesidades del entorno de alguna de las áreas funcionales de la DGOAE. Por ejemplo: materiales didácticos, programas de cómputo para la orientación y atención educativa, la enseñanza y el aprendizaje, instrumentos, cuestionarios, manuales, instructivos o guías para su aplicación y sugerencias de uso.
- **Agenda estadística UNAM.** Publicación electrónica de la Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Administrativa de la UNAM, con el fin de apoyar las actividades de planeación y evaluación, la toma de decisiones, así como brindar información cuantitativa a la comunidad universitaria y público en general que describen a la UNAM.
- **Alumno(a).** Persona que concluye los trámites de inscripción en la UNAM, para cursar algún plan o programa de estudio aprobado por el Consejo Universitario, con lo cual adquiere los derechos y obligaciones que establece la Legislación Universitaria.
- **Alumno(a) de posgrado.** Persona que está inscrita en un programa académico posterior a la licenciatura: especialización, maestría o doctorado.
- **Análisis de requerimientos.** Es el conjunto de técnicas y procedimientos que permiten conocer los elementos necesarios para definir un proyecto de *software*. Es una tarea de ingeniería de *software* que permite especificar las características operacionales, de interfaz con otros elementos del sistema, así como establecer las restricciones de cumplimiento.
- **Anteproyecto presupuestal.** Establece la programación anual con la que se da seguimiento a las metas e indicadores establecidos en el ejercicio fiscal.
- **Año de egreso.** Año en el cual un alumno(a) de licenciatura o posgrado concluye el 100% de créditos del plan de estudio; para el bachillerato será el cumplimiento del plan de estudios correspondiente.
- **Arbitraje.** Resolución o juicio sobre un tópico determinado, generalmente emitido por un experto o especialista.
- **Área Coordinadora de Archivos de la UNAM (ACA).** Instancia que coadyuva a la elaboración de disposiciones legales en gestión documental y administración de archivos en la UNAM. Área responsable de promover y supervisar el cumplimiento de los archivos en posesión de las áreas universitarias y coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la UNAM.
- **Artículo.** Escrito que se publica como una contribución a un área específica del conocimiento, en una publicación periódica.
- **Artículo de divulgación.** El documento en el que, en forma sencilla y amena, se ponen al alcance del público los avances de un área del conocimiento.

- **Artículo en obra colectiva.** El documento que se publica como parte de una obra más extensa, integrada por escritos de diferentes autores.
- **Aplicación de encuestas e instrumentos.** Participación como aplicador(a) de algún instrumento de evaluación educativa, de orientación o para levantamiento de datos con el alumnado, personas egresadas, orientadores, profesorado, enlaces de las entidades académica, padres y madres de familia, entre otros usuarios. Se acredita mediante la presentación de una constancia que indique los detalles del cuestionario o instrumento aplicado.
- **Asesor(a).** Persona que, por su experiencia y preparación comprobada en un área o disciplina, colabora, auxilia u orienta cualquier actividad en el ámbito universitario, principalmente en aspectos directivos, académicos o administrativos. Puede ser miembro de la institución y ser requerido para cualquiera de esas funciones.
- **Asesoría especializada:** Opinión especializada de colaboración, auxilio u orientación que se ofrece para el mejor desarrollo de las actividades académicas o de servicio. Servicio personalizado otorgado por las y los académicos a las diferentes poblaciones: alumnado, personas egresadas, personas orientadoras, tutores, enlaces de entidades académicas y dependencias, padres y madres de familia, entre otras, que son atendidas por la DGOAE en relación con los diversos servicios que ofrecen las áreas que integran la dependencia.
- **Asociación profesional.** Grupo formal de personas que ejercen una misma profesión, que realizan actividades vinculadas al ejercicio u objetivos de ella.
- **Bachillerato.** Nivel de estudios correspondientes a la educación media superior, posterior a la educación secundaria y previo a los estudios universitarios; puede ser general, técnico o profesional técnico. Se acredita mediante un certificado oficial, con fotografía, expedido por la Secretaría de Educación Pública (SEP), o por ser una institución autónoma, como en el caso de la UNAM en lo referente a la Escuela Nacional Preparatoria y el Colegio de Ciencias y Humanidades.
- **Bachillerato con estudios técnicos.** Tipo de bachillerato que reconoce una formación técnica profesional, acreditada mediante un diploma, como en el caso de los Estudios Técnicos Especializados (antes Opciones Técnicas) impartidos por la Escuela Nacional Preparatoria y el Colegio de Ciencias y Humanidades de la UNAM. Para fines de este Protocolo, se asignan puntuaciones acumuladas por el certificado del bachillerato, y por el diploma de nivel técnico.
- **Banco de información.** Organización o selección de referencias diversas agrupadas en función de los fines institucionales o al área de adscripción.
- **Beca.** Asignación económica otorgada a estudiantes o investigadores, nacionales o extranjeros, con la finalidad de que puedan cubrir total o parcialmente los gastos relacionados con que supone cursar estudios, realizar investigaciones o desarrollar obras artísticas.

- **Becario(a).** Persona que es beneficiada con una beca al cubrir los requisitos y condiciones académicas establecidas en un programa.
- **Calidad.** Grado en el que las actividades y aportaciones docentes cumplen con normas de adecuación, coherencia y actualización incluidas en el Protocolo de evaluación respectivo.
- **Capítulo.** División que se hace en los libros y en cualquier otro escrito para ordenar y facilitar su comprensión.
- **Cápsulas informativas.** Información específica y resumida a manera de semblanza con respecto a una actividad, para ser transmitidas por radio, televisión o *streaming*.
- **Carrera.** Conjunto de estudios, prácticas y requisitos que capacitan a una persona para el ejercicio de una profesión u ocupación.
- **Carrera en línea.** Conjunto de estudios, prácticas y requisitos que capacitan a una persona para el ejercicio de una profesión u ocupación. Programa académico o plan de estudios que se ofrece a través de Internet mediante el uso de diversos recursos como plataformas y herramientas Web, por lo tanto, no es presencial.
- **Cartel. DOCUMENTO** Impreso o electrónico que se utiliza en espacios públicos para difundir y promocionar actividades.
- **Carpeta de evidencias.** Selección de informes, evidencias, muestras y registros de trabajo que permiten a una persona que concursa, documentar su producción académica más destacada y explicarla mediante un informe ejecutivo, para que se valore la pertinencia, calidad y relevancia de los productos, servicios o procesos realizados en el marco de las funciones asignadas.
- **Certificación académica.** Documento que reconoce el cumplimiento de los requisitos o características establecidas por el organismo que lo emite, en torno al nivel de competencia académica de un área específica de conocimiento.
- **Coautor(a).** Autor(a) que trabaja en una misma obra de forma colaborativa.
- **Colaboración académica.** Acciones que propician actividades multilaterales que tienen como objetivo la superación académica en las instituciones involucradas.
- **Coloquio.** Reunión formal de especialistas para el intercambio, estudio y/o discusión de un tema determinado.
- **Comisión académica.** Encargo académico de duración anual, prorrogable, asignado por la Dirección General de la DGOAE, para la participación en actividades o proyectos especiales.
- **Comisión académico-administrativa.** Encargo asignado por la Dirección General de la DGOAE para la realización de funciones con carácter académico administrativas durante un determinado periodo, con un cargo de responsabilidad oficial.



Secretaría General

DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA
PERSONAL ACADÉMICO
GUÍA PARA ELABORACIÓN: INFORME, PROGRAMA Y
RESUMAN ANUAL DE ACTIVIDADES



- **Comité editorial.** Número reducido de personas que tienen a su cargo la valoración y publicación de algún material que haya sido sometido a su consideración, para avalar el cumplimiento de los requisitos institucionales.
- **Comité evaluador.** Cuerpo colegiado, conocido como Comité de pares, formado por distinguidos académicos dedicados a la evaluación de los programas educativos y de los servicios ofrecidos por las instituciones públicas o particulares de educación superior.
- **Comisión revisora de PRIDE.** Grupo de académicos designado por vías institucionales para atender las solicitudes de revisión del personal académico, acorde con las reglas establecidas en la convocatoria del Programa de Estímulo al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE) en la UNAM.
- **Concurso.** Proceso publicado mediante una convocatoria en la cual se realiza una selección mediante jurado y se premia uno o varios de los trabajos presentados.
- **Concurso de Oposición Abierto (COA).** Proceso en el cual pueden participar quienes reúnan los requisitos estatutarios señalados por la UNAM, para ingresar a la categoría que se determine mediante convocatoria pública, donde puede participar tanto personal académico de la UNAM o como externos.
- **Concurso de Oposición Cerrado o de promoción (COC).** Proceso en el cual puede participar el personal académico interino de la UNAM, con al menos tres años de servicio ininterrumpido, en una misma categoría y nivel, con el objetivo de obtener la definitividad y/o ser promovido a la categoría subsecuente. En el caso del personal académico, para obtener dicha definitividad deberán ser interinos, de acuerdo con el Artículo 19 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM.
- **Conferencia.** Exposición oral de corta duración que desarrolla una persona experta sobre un tema determinado.
- **Congreso.** Reunión formal y periódica de especialistas, realizada para el intercambio, discusión y distinción de nuevos conocimientos, experiencias, o puntos de vista sobre temas o problemas de interés común.
- **Consejo Académico del Bachillerato.** Representante de un sector de la comunidad académica o estudiantil del subsistema de la ENP o del CCH ante el Consejo Académico del Bachillerato (CAB), elegido por votación, para colaborar en la planeación, evaluación y decisiones académicas orientadas al fortalecimiento de los subsistemas del Bachillerato de la UNAM. Podrán ser integrantes del CAB o consejero académico del Bachillerato y también puede considerar a consejeros propuestos por la Rectoría.
- **Consejo Asesor de la DGOAE.** Órgano colegiado integrado por representantes de un sector de la comunidad académica, designada por elección, para trabajar de manera colegiada en el Consejo Asesor de la DGOAE, como órgano de consulta del Titular de la dependencia.



Secretaría General

- **Contenido digital.** Datos o información producida y suministrada en formato digital, como, por ejemplo: gráficos, audio, videos, aplicaciones, libros electrónicos, bases de datos, *software*, etc.
- **Contenido multimedia.** Se refiere al uso conjunto de diversos medios como imágenes, sonidos, videos, animaciones y texto para la transmisión de una información.
- **Consejero técnico.** Representante definido por elección para participar de manera colegiada como parte de la autoridad universitaria en el Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria como consejo técnico afín de la DGOAE.
- **Consejero universitario.** Representante con nombramiento transitorio, designado por elección, para actuar de manera colegiada como parte de la autoridad universitaria, responsable de expedir todas las normas y disposiciones generales encaminadas a la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo de la UNAM.
- **Coordinación logística de actividades académicas prioritarias.** Organización o coordinación de actividades logísticas para el desarrollo de un evento académico, por ejemplo: desarrollo de sistemas, soporte técnico, instalación de *software* especializado, coordinación de personal, asesorías especializadas y otras actividades formativas. Se acredita mediante una constancia.
- **Convenio.** Instrumento jurídico que se establece entre dos o más instituciones para desarrollar un programa o proyecto específico.
- **Convenio de colaboración.** Instrumento jurídico que establece un acuerdo entre dos o más instituciones con la finalidad de establecer los compromisos legales, financieros o tecnológicos para llevar a cabo proyectos de interés común entre dos o más instituciones los cuales pueden incluir actividades de generación de recursos humanos, investigación científica, desarrollo tecnológico, actividades de innovación, servicios científicos y tecnológicos, transferencias de tecnología, actividades culturales, entre otros.
- **Coproducción.** Acción conjunta de varias instancias de diversos grados para financiar una presentación o una temporada artística, científica o de divulgación, abarcando todos los gastos que genera y que corren por cuenta de dos o más instancias.
- **Coproducción de radio y televisión.** Acciones y efecto de producir un programa o serie de manera asociada por dos o más productores del país o del extranjero, comprometidos en facilitar los recursos económicos, materiales o humanos necesarios, y que ha sido diseñado para transmitirse por alguno de estos medios.
- **Criterios e indicadores de evaluación.** Son los aspectos que se toman en cuenta al realizar una evaluación y permiten valorar su cumplimiento. Están directamente relacionados con el proceso, producto o servicio que se evalúa.

- **Cuestionario de conocimientos vinculado al área de adscripción.** Prueba escrita aplicada con la finalidad de que el sustentante demuestre los conocimientos requeridos para desempeñarse satisfactoriamente en la plaza que se concursa.
- **Curso.** Actividad de enseñanza y de aprendizaje con un contenido temático y una duración determinada.
- **Curso de actualización disciplinaria y/o pedagógica.** Curso con énfasis en contenidos teóricos, concernientes a la disciplina de formación y/o a los procesos de enseñanza y de aprendizaje, en sus distintas modalidades; didáctica, psicopedagógica, etc.
- **Curso de lengua extranjera.** Curso orientado a la actualización y/o manejo de las habilidades lingüísticas, la comprensión, la traducción y/o la producción de textos en lengua extranjera. La duración mínima recomendable es de 20 horas.
- **Definitividad académica.** Es la condición que se le otorga a un miembro del personal académico, mediante los procedimientos que establece el Estatuto del Personal Académico (EPA), con la finalidad de realizar actividades académicas por tiempo indefinido.
- **Desarrollo tecnológico.** Proceso que requiere de la aplicación del conocimiento para generar dispositivos, instrumentos o elementos que permitan la mejora de un producto, proceso, servicio o modelo organizativo. Puede incluir manual o instructivo para su aplicación y sugerencias de uso.
- **Descripción de un proceso.** Texto escrito que define y explica la secuencia ordenada y detallada de los pasos para realizar un servicio o proceso académico o administrativo en la DGOAE. Puede incluir formatos, imágenes, sistemas, diagramas, programas o sitios Web utilizados para apoyar la descripción del proceso.
- **Dependencia universitaria.** Área administrativa que forma parte de la estructura orgánica de la Universidad, encargada fundamentalmente de las tareas de gestión y desarrollo institucional, en el marco de las funciones sustantivas de la misma (secretarías, direcciones generales, etc.).
- **Diagnóstico del área.** Trabajo escrito basado en el estudio y recolección de datos para valorar cualquier situación o problema relacionado con el área de adscripción. Proporciona la información suficiente para conocer las fortalezas y áreas de oportunidad del asunto expuesto.
- **Documentación de apoyo informativo.** Documento que auxilia al desarrollo del asunto o trámite en las áreas productoras de las áreas universitarias.
- **Dictamen.** Documento que expone la opinión o juicio que se forma sobre una cuestión.
- **Diploma.** Documento de reconocimiento que se otorga a quien ha cubierto los requisitos de un programa de estudios.

- **Diploma de especialización.** Documento de reconocimiento que se otorga a quien ha cubierto los requisitos académicos y administrativos de una especialización (a partir de 2017 las especializaciones ya son consideradas grados).
- **Diplomado.** Acto académico cuyo propósito es actualizar y profundizar en los conocimientos, así como desarrollar y mejorar las habilidades, capacidades y destrezas con rigor académico y metodológico. Su duración mínima es de 120 horas.
- **Divulgación.** Acto de divulgar, propagar, publicar, extender o poner al alcance del público el conocimiento y sus resultados.
- **Doctorado.** Grado académico máximo de posgrado concedido por una entidad académica de estudios superiores (posgrado). Tiene como objetivo proporcionar una formación sólida para desarrollar investigación que produzca conocimiento original, y una rigurosa preparación para el ejercicio académico o profesional.
- **Edición.** Conjunto de ejemplares de una obra, impresa o electrónica de una sola vez a partir del mismo original: libros, materiales didácticos, revistas, periódicos, boletines, cuadernos, programación y otros materiales.
- **Editorial.** Organismo facultado para publicar todo aquel material como: libros, revistas, revistas electrónicas y otras publicaciones, que hayan sido sometidas a la revisión de un consejo editorial para cumplir los requisitos institucionales de edición.
- **Educación escolarizada.** Modalidad de enseñanza y de aprendizaje presencial que se imparte de manera individual o grupal al alumnado, dentro de las instalaciones de una entidad académica, con horarios y calendarios de estudios comunes a todos los estudiantes y como un programa educativo.
- **Egresado(a).** Persona que completa el número créditos correspondientes a los estudios de los niveles de bachillerato, técnico, licenciatura o posgrado.
- **Ejemplar.** Cada una de las copias de libros, revistas, discos y otros materiales que se han reproducido de un original.
- **Empleabilidad.** Se refiere a las competencias y cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para aprovechar las oportunidades de educación y de formación que se les presentan con miras a encontrar y conservar un trabajo.
- **Encuentro.** Reunión de personas donde se busca o discute la solución o algún asunto de relevancia, y que se organiza con fines de carácter académicos y culturales por alguna entidad o dependencia de la UNAM.
- **Encuentro académico.** Reunión institucional de personas donde se discuten asuntos académicos para abordar temas relacionados con los servicios que ofrece la dependencia y que resultan prioritarios para la institución. Se pueden organizar anualmente y la participación se acredita mediante la constancia.

- **Enlace de entidad académica.** Persona designada para representar a las escuelas, facultades, centros e institutos de la UNAM en los diferentes grupos de enlace que coordina la DGOAE.
- **Entidad académica.** Entidad universitaria cuyas actividades sustantivas son las tareas de docencia, investigación, difusión y preservación de la cultura: incluye las escuelas, facultades, centros e institutos.
- **Entrevista laboral.** Proceso de comunicación ejecutado con fines de evaluación para identificar al personal potencial para ocupar un puesto determinado.
- **Equivalencia académica.** Requisito(s) alternativo(s) a los establecidos en el Estatuto del Personal Académico de la UNAM para efectos de concursos de ingreso o promoción. Deben estar avalados por el Consejo Asesor de la DGOAE y ratificados por el H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria como consejo técnico afín. Considera aspectos como la formación académica, la experiencia y el desempeño, acordes con las actividades que se realizan en la DGOAE.
- **Especialización.** Formación o estudio de posgrado en el campo específico de una disciplina y/o profesión, que tiene por objeto desarrollar habilidades propias de un campo disciplinar y profesional en particular. En general, su duración es de un año.
- **Estancia académica.** Se entiende como el desarrollo de un proyecto de investigación, docencia o extensión por un periodo determinado en una institución de educación superior distinta a la de quien realiza la estancia, en los términos que para el efecto se establezcan en las convocatorias o convenios correspondientes.
- **Estancia o intercambio académico.** Actividad que desarrolla un académico(a), por un tiempo determinado, en una institución o entidad distinta a la que está adscrito, con objeto de adquirir habilidades de un área específica, en beneficio de su trayectoria y de su área de adscripción.
- **Estímulo.** Incentivo económico que se otorga al personal, de acuerdo con criterios de evaluación de su desempeño o como parte de algún programa.
- **Estímulo académico.** Incentivo económico que se otorga al personal académico, de acuerdo con criterios de evaluación de su desempeño.
- **Estrategia.** Selección de la mejor combinación lógica de actores, factores y acciones para lograr un objetivo, en un determinado contexto, es decir, determina qué acciones realizar.
- **Estudios de nivel técnico.** Estudios que se realizan simultánea o posteriormente al bachillerato, de acuerdo con el Reglamento General de Estudios Técnicos y Profesionales.
- **Evaluación.** Implica la apreciación, el análisis, la valoración y el juicio de los resultados e impactos de una intervención, con la finalidad de mejorar su calidad.



Secretaría General

DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA
PERSONAL ACADÉMICO
GUÍA PARA ELABORACIÓN: INFORME, PROGRAMA Y
RESUMAN ANUAL DE ACTIVIDADES



- **Evaluación diagnóstica.** Análisis cuantitativo y cualitativo a nivel institucional o de una entidad académica en particular, para conocer la situación en la que se encuentra, con el propósito de identificar problemas, fortalezas y áreas de oportunidad para el desarrollo institucional.
- **Evento académico.** Actividad académica dirigida a profesionales de una o varias disciplinas: congresos, talleres, simposios, coloquios, encuentros, jornadas, seminarios, muestras, exposiciones, ciclos de conferencias, ferias, etc.
- **Examen de grado.** Mecanismo para obtener el grado que consiste en la valoración integral de los conocimientos, formación académica y capacidad para la investigación adquiridos por el alumno a lo largo de sus estudios de especialización, maestría o doctorado.
- **Exposición.** Presentación pública, generalmente ordenada con base en un guion museográfico, de piezas artísticas, productos industriales, trabajos colectivos, temas científicos, temas especializados, entre otros.
- **Expositor(a).** Persona que presenta o da a conocer su trabajo al público.
- **Extensión de los servicios universitarios.** Conjunto de acciones de servicios a la comunidad que realiza una institución de educación superior, por medio de sus entidades académicas, a fin de extender los beneficios de los recursos y conocimientos de que ella dispone. Incluye, entre otros, servicios profesionales (clínicas de salud: odontológicas, médicas, psicológicas, optometría, enfermería; asesorías legales, contables y administrativas), artísticas, asistenciales, de promoción y desarrollo comunitario.
- **Facultad.** Entidad académica orientada a la función docente e investigativa que imparte al menos un programa doctoral, conforme a las disposiciones del Reglamento General de Estudios de Posgrado.
- **Feria.** Exposición, promoción y comercialización de servicios y productos sobre tópicos diversos, que se celebra en sitios públicos y en fechas preestablecidas, correspondiente a las tareas de difusión y extensión universitaria.
- **Feria de empleo.** Evento de vinculación laboral que facilita la interacción entre el alumnado y las personas egresadas de la UNAM con representantes de empleadores de los sectores público, privado y social, con el fin de dar a conocer los requerimientos del mercado laboral actual.
- **Festival.** Conjunto de fiestas, funciones, exhibiciones o actuaciones artísticas organizadas por alguna entidad o dependencia de la UNAM.
- **Figura académica.** Designación genérica utilizada para la o el investigador, profesor(a) de carrera, profesor(a) de asignatura, técnico académico y ayudante de profesor(a) o de investigador(a), determinada por el Estatuto del Personal Académico (EPA).
- **Folleto.** Impreso o electrónico que pueden tener diversos formatos y que realiza la dependencia para difundir sus actividades al público.

- **Foro.** Reunión de personas que discuten informalmente un tema o problema; suele realizarse después de una actividad de interés general. Observada por el auditorio, permite la libre expresión de ideas y opiniones a los integrantes del grupo, en un clima con mínimas limitaciones.
- **Grado académico.** Máximo nivel de estudios con reconocimiento oficial otorgado por la Universidad, como consecuencia de la terminación exitosa de algún programa de especialización, maestría o doctorado.
- **Guía de carreras UNAM.** Publicación de libre acceso para la comunidad universitaria en formato descargable para informar acerca de la oferta de licenciaturas que imparte la Universidad Nacional Autónoma de México, agrupadas en cuatro consejos académicos de área.
- **Grupo.** Conjunto de alumnos(as) registrados en una asignatura o actividad académica, para un periodo escolar, con un profesor(a) y un horario determinado.
- **Grupo de enlace.** Grupo multidisciplinario de personal designado por las Facultades, Escuelas, Centros, Institutos, Entidades y Dependencias de la UNAM, en el cual se definen lineamientos y políticas institucionales en materia de Orientación Educativa, Servicio Social, Becas, Vinculación profesional, social y laboral.
- **Horas de transmisión.** Duración del envío de señal de audio y/o video desde un punto de origen con un destino, regularmente desde un canal de televisión, una estación de radio, *streaming*.
- **Impacto.** Efectos positivos o negativos esperados, o no, de un programa en un contexto determinado. En un marco institucional permite constatar el grado de incidencia de la Universidad en el contexto económico, social y cultural, en los ámbitos regional, nacional o internacional, según sea el caso.
- **Indicador.** Conjunto de datos cualitativos o cuantitativos que se consideran como signo o indicio de la presencia de una condición (objetivo o evento) con características o propiedades definidas.
- **Indicador de desempeño.** Razón o proporción, porcentaje u otro valor cuantitativo, que permite a una institución comparar su posición en áreas estratégicas, según criterios de especialistas propios o externos, con el desempeño pasado y metas institucionales establecidas. Los indicadores permiten a los tomadores de decisiones evaluar la posición estratégica de la institución y realizar análisis comparativos posteriores.
- **Informe ejecutivo.** Texto claro y conciso que acompaña a la carpeta de evidencias, y permite presentar cada uno de los elementos que la integran, exponer los principales aspectos o características, la aportación al contexto en que se desarrolló, su impacto al ser implementado. La persona que concursa puede resaltar en este documento los aspectos de pertinencia, calidad y trascendencia de cada evidencia presentada.
- **Informe técnico.** Documento institucional que tiene por objetivo estudiar o analizar un problema determinado con el fin de transmitir informaciones,

- presentar avances o conclusiones, ideas o incluso recomendaciones. Los informes técnicos deben ser precisos, concisos y claros.
- **Infografía.** Representación visual o gráfica que ayuda compartir algún tema con el fin de presentar la información organizada y facilitar su interpretación, se trata de una combinación de palabras y elementos visuales que explican un tema o acontecimiento.
 - **Innovación tecnológica.** Proceso que requiere la aplicación de herramientas o instrumentos tecnológicos con la finalidad de renovar el producto, servicio o proceso académico, mejorando o modificando su función para beneficio del área en que se realiza. Puede incluir manual o instructivo para su aplicación y sugerencias de uso.
 - **Intercambio académico.** Acciones tendientes a incrementar los vínculos de cooperación académica, científica, tecnológica y cultural de la UNAM con otras universidades e instituciones de educación superior, nacionales y extranjeras.
 - **International Standard Book Number (ISBN).** Identificador internacional de publicaciones que permite clasificar las obras asignando un solo número a cada material publicado.
 - **International Standard Serial Number (ISSN).** Número internacional que permite identificar de manera única una publicación hemerográfica.
 - **Inventario general.** Instrumento, de uso general en la Universidad Nacional Autónoma de México, que describe la relación ordenada y detallada de los expedientes resguardados en los archivos de trámite (áreas productoras), concentración e histórico del área universitaria, las fechas extremas, los plazos de conservación y la ubicación para facilitar su localización.
 - **Investigación.** Actividad enfocada a la generación de conocimiento original en un campo específico, por medio de investigación básica, teórica, aplicada, tecnológica o artística, para contribuir a la cultura, al avance del conocimiento y a la solución de problemas y necesidades de la sociedad.
 - **Investigación y Desarrollo Tecnológica (IDT).** Comprende el trabajo sistemático y creativo realizado con el fin de aumentar el acervo de conocimiento y el uso de éste para idear nuevas aplicaciones.
 - **Investigación en proceso.** Aquella que se encuentra en alguna de las distintas etapas que comprende una investigación, ya sea básica, aplicada o de otro tipo, y que no está terminada.
 - **INVOCA.** Inventario sobre intereses vocacionales que permite identificar las aptitudes vocacionales para apoyar el proceso de toma de decisiones al momento de elegir carrera.
 - **Jefatura de Departamento.** Encargo académico–administrativo para en la realización de tareas de planeación, organización y evaluación de actividades y proyectos para el desarrollo de la vida académica, administrativa o técnica de la DGOAE a nivel de Departamento.



Secretaría General

DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA
PERSONAL ACADÉMICO
GUÍA PARA ELABORACIÓN: INFORME, PROGRAMA Y
RESUMAN ANUAL DE ACTIVIDADES



- **Jornada.** Sesiones consecutivas de actividades académicas culturales, deportivas o recreativas, en torno a un tema específico, cuyo propósito es complementar los contenidos del plan o los programas de estudios para articular las diversas asignaturas.
- **Jornada de trabajo actual.** Horario de actividades y funciones desempeñadas en el área de adscripción actual como técnico académico(a), se acredita con una carta de funciones expedida por la actual entidad académica donde se desempeña como académico(a), con el fin de acreditar su horario oficial o contractual.
- **Jurado calificador.** Órgano auxiliar del Consejo Técnico y de las comisiones dictaminadoras en los concursos para ingreso o promoción de quienes participan por un nombramiento de asignatura o de carrera.
- **Jurado (titulación).** Grupo de expertos (sinodales) que realizan funciones de evaluación en actividades para la acreditación de un postulante de licenciatura, maestría o doctorado.
- **Labor editorial.** Actividades relacionadas con el desarrollo del proyecto editorial institucional, como el dictamen de publicaciones, la coordinación y participación en comités editoriales de una entidad académica.
- **Licenciatura.** Nivel educativo que al concluir expide un título académico correspondiente a los estudios de nivel inmediato superior al bachillerato, cuya finalidad es la formación profesional en una determinada área científica, tecnológica, humanista o artística.
- **Maestría.** Grado y título académico de posgrado, posterior a la licenciatura, que se enfoca en la formación metodológica para la investigación y solución de nuevos problemas en determinado campo de conocimiento.
- **Manual de organización.** Documento institucional que constituye normas de aplicación y observancia obligatoria para todos los funcionarios y empleados universitarios a los que son aplicables, en ejercicio de sus respectivas funciones y actividades. Concentran la información de la estructura organizacional de las entidades y dependencias de la UNAM.
- **Manual de procedimientos.** Documento institucional que contiene información ordenada y sistematizada de la organización, contempla datos agrupados para describir los procedimientos que siguen las áreas funcionales, de operación, administrativas o académicas. Estos manuales presentan la forma correcta de ejecución de los procedimientos, son una guía que da soporte para la organización y apoyan para el logro eficiente de una administración.
- **Manual de usuario.** Documento que permite a las personas que utilizan los sistemas de información, su entendimiento, así como de las funcionalidades que este posee. Se trata de una guía de asistencia para el usuario final sobre el funcionamiento de los aplicativos y de solución a los problemas más comunes.

- **Material didáctico.** Cualquier recurso tangible o virtual diseñado y elaborado con la intención de facilitar un proceso de enseñanza y aprendizaje, ya sea proporcionando información, facilitando el ejercicio de habilidades, la evaluación, simulaciones y/o para la expresión y creación.
- **Matriz de Indicadores de Resultados.** Instrumento clave para la planeación institucional que proporciona información para el monitoreo y la evaluación de los resultados de las diferentes áreas, dependencias y entidades de la UNAM.
- **Medalla Alfonso Caso.** Distinción que se entrega a las personas egresadas más distinguidas en los estudios de posgrado.
- **Medalla Gabino Barreda.** Reconocimiento que otorga la UNAM al alumnado con más alto promedio de calificaciones al término de los estudios de bachillerato o licenciatura en cada una de las carreras de las Facultades, Escuelas, Centros e Institutos de la UNAM.
- **Medalla Justo Sierra.** Reconocimiento que otorga la UNAM por una sola vez a una persona en reconocimiento a su labor académica o de investigación.
- **Mención honorífica.** Distinción que otorga la UNAM al estudiantado en caso de presentar un examen profesional o de grado de calidad académica excepcional.
- **Mesa redonda.** Dinámica semejante al simposio, pero que se diferencia del mismo porque en ella se exponen puntos divergentes u opuestos sobre el tema.
- **Meta.** Expresión cuantitativa de los resultados de las acciones programáticas en un periodo determinado.
- **MEPSI.** Manual de Evaluación Psicológica: prueba de habilidades y aptitudes ligadas a la personalidad, evaluación de perfiles de aspirantes a ingresar a los Programas de Posgrado.
- **Miembro de comisión dictaminadora.** Integrante del órgano auxiliar del Consejo Técnico encargado de llevar a cabo los procesos correspondientes al ingreso y promoción de los miembros del personal académico, en cualquiera de los nombramientos que se soliciten.
- **Miembro de comisión PRIDE.** Integrante del órgano auxiliar del Consejo Técnico encargado de llevar a cabo los procesos correspondientes a la evaluación de los expedientes que las y los académicos interesados presentan para la asignación de cualquiera de los niveles del Programa de Estímulo al Desempeño del Personal Académico de Tiempo completo de la UNAM.
- **Nivel de estudios.** Etapas en las que se divide la escala educativa: bachillerato, técnico, licenciatura, especialización, maestría y doctorado.
- **Nombramiento académico.** Medio por el cual la UNAM establece, para su personal académico, la designación sobre la plaza o el número de horas que deberán ser cubiertas. El nombramiento señala la figura, categoría, nivel y

tiempo asignado, de acuerdo con el Estatuto del Personal Académico. Un académico(a) puede tener uno o más nombramientos.

- **Nombramiento administrativo.** Medio por el cual la UNAM establece, para su personal administrativo, la designación para cubrir una plaza. El nombramiento contiene el cargo y el número de horas a cubrir.
- **Nota o artículo en publicación periódica.** Escrito original publicado en un boletín, periódico o revista (escolar, científica, pedagógica, cultural, etc.), que cuente con un comité editorial.
- **Objetivo.** Expresión cualitativa de lo que se pretende alcanzar a través de las funciones sustantivas del quehacer universitario.
- **Panel.** Reunión de expertos para dar a conocer ante un grupo, sus puntos de vista sobre un tema, en forma de diálogo o conversación.
- **Participación en la organización logística.** Realización de actividades de soporte para el desarrollo de un evento académico, por ejemplo, operación de sistemas de registro de asistencia, montaje de equipos de cómputo, instalación de equipos, diseño de identidad gráfica de un evento, etc. Se acredita con la respectiva constancia.
- **Página Web.** Archivo escrito en lenguaje HTML, publicada a través de internet, que proporciona información o servicios, a determinada comunidad, puede contener enlaces a otros documentos.
- **Plan de Desarrollo Institucional.** Documento universitario que concentra las directrices generales de la Universidad Nacional Autónoma de México para cada periodo de Rectoría donde se concentran los programas, proyectos y líneas de acción para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- **Pertinencia.** Grado en el que una actividad o aportación está orientada a satisfacer alguna necesidad académica determinada institucionalmente. Se trata de la vinculación del trabajo realizado con las prioridades de la entidad académica correspondiente.
- **Periodo interanual.** Lapso que establece el calendario escolar entre un año lectivo y otro.
- **Periodo intersemestral.** Lapso que establece el calendario escolar entre el primer y segundo semestre del año.
- **Periodo o ciclo escolar.** Lapso anual o semestral que señala el Consejo Universitario para realizar actividades académicas.
- **Personal académico.** Personal que tiene nombramiento académico de acuerdo con lo estipulado en la Legislación Universitaria vigente. Se conforma por profesores, investigadores, técnicos académicos y ayudantes de profesor o investigador: su función principal es la de impartir educación superior para la formación de profesionales, investigadores, profesores y técnicos útiles a la sociedad; realizar investigaciones, estudios humanísticos y científicos; desarrollar actividades conducentes a la difusión de la cultura,

- y participar en la organización, dirección y administración de las actividades mencionadas.
- **Personal académico de nuevo ingreso.** Personal que se incorpora a la Universidad por primera vez para formar profesionales, investigar y extender la cultura, y al que se le otorga el nombramiento correspondiente de acuerdo con lo estipulado por el Estatuto del Personal Académico.
 - **Plan.** Es el conjunto coherente de políticas, estrategias y metas. El plan constituye el marco general y reformable de acción, deberá definir las prácticas a seguir y el marco en el que se desarrollarán las actividades.
 - **Población escolar.** Total de alumnos(as) inscritos(as) en un área del conocimiento, nivel de estudios, facultad o escuela, programa o carrera de la UNAM, en un semestre o año escolar.
 - **Población objetivo (becas).** Total de alumnos(as) que cubren los requisitos que se solicitan para el otorgamiento de una beca.
 - **Ponencia.** Estudio o propuesta de resolución sobre un tema, que se somete al examen y fallo de una asamblea, congreso, simposio, mesa redonda, etc.
 - **Podcast.** Medio didáctico que consiste en un archivo digital con contenidos educativos, creado a partir de un proceso de planificación didáctica, como apoyo a los procesos de aprendizaje móvil, utilizando la tecnología de comunicación móvil, como computadoras portátiles, tabletas, reproductores multimedia personales y teléfonos inteligentes.
 - **Ponderación.** Para los fines del presente Protocolo, se ha llamado ponderación al proceso matemático de normalizar las puntuaciones de los conceptos curriculares de los participantes en un concurso de oposición abierto, de manera que, al concursante con mayor puntuación total en el rubro, se le asignen 1,000 (un mil) puntos. La puntuación que se asignará a los demás concursantes será proporcional. Ello con el objetivo de que el rubro de conceptos curriculares tenga un peso máximo del 25% de la calificación total. De este modo, si se tienen dos concursantes con puntuaciones respectivas de 3,000 y 4,000 puntos, al segundo se le asignarán 1,000 puntos y al primero se le asignarán $(3000/4000) \times 1000 = 750$ puntos.
 - **Ponente.** Persona que presenta una aportación académica que expone ante un grupo o cuerpo colegiado, en una reunión académica (congresos, encuentros, simposios, etc.) o en una actividad de actualización o superación (curso, taller, seminario), con base en un estudio fundamentado o investigación sobre un tema o problema específico.
 - **Ponente invitado.** Académico(a) invitado por una institución para conducir una actividad académica o realizar la exposición de un tema específico, como reconocimiento a su experiencia o dominio de conocimientos. Se acredita con la carta u oficio de invitación y con la constancia por la realización de la actividad.



Secretaría General

DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA
PERSONAL ACADÉMICO
GUÍA PARA ELABORACIÓN: INFORME, PROGRAMA Y
RESUMAN ANUAL DE ACTIVIDADES



- **Portal Web.** Sitio en Internet que funciona como una puerta de entrada o punto de acceso a una variedad de información, servicios y recursos en línea. Puedes pensar en un portal Web como un lugar centralizado desde el cual los usuarios pueden acceder a diversas funciones y contenidos en la Web de manera organizada y conveniente.
- **Posgrado.** Estudios posteriores a la licenciatura, cuyos propósitos son la actualización profesional y académica, así como la formación de profesionales de alto nivel, de profesores y de investigadores.
- **Prácticas profesionales.** Son actividades curriculares o extracurriculares que el alumnado realiza en alguna institución pública, privada o social, con el propósito de consolidar y complementar el desarrollo de sus competencias y conocimientos adquiridos en su formación académica.
- **Práctica y/o trabajo de campo.** Actividad de aplicación de conocimiento o investigación que se realiza en el medio natural donde se produce o presenta un fenómeno u objetivo de estudio y que contribuye a la formación de estudiantes.
- **Presentación de publicaciones.** Actividad pública mediante la cual se dan a conocer diversos títulos editados por cualquier instancia.
- **Presupuesto.** Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos necesarios para cumplir con los objetivos y metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de desarrollo institucional y de planeación.
- **Proceso técnico–administrativo.** Estudios de viabilidad, intermediación administrativa, legislación específica y proyectos técnicos.
- **Procesos.** Son los métodos, actividades y programas, ejecutados para lograr un objetivo previamente establecido, es decir, las acciones que refieren el “cómo” se usarán los insumos para producir los resultados.
- **Producción académica.** Productos, servicios o procesos desarrollados por la persona que participa, en el marco de las funciones asignadas, afines a su área de adscripción o a las áreas prioritarias de la DGOAE. Por ejemplo, páginas Web, sistemas, configuraciones de equipo de cómputo, manuales, publicaciones, guías, detalladas de algún proceso o servicio se realiza con base en criterios de calidad, pertinencia y trascendencia. Los documentos probatorios deben estar avalados institucionalmente y adjuntar el plan o producto de trabajo sintetizado, el producto o el informe correspondiente, según sea el caso.
- **Producción audiovisual.** Producciones realizadas en formatos audiovisuales y que son utilizadas para la difusión y extensión universitaria. incluye: producción radiofónica, producción televisiva y producción de *streaming*.
- **Producción editorial.** Comprende toda obra terminada, de la cual se realiza una producción o tiraje para su distribución y/o comercialización. Incluye:

- catálogos, colaboraciones en publicaciones, discos, folletos, libros, revistas, videos, entre otros.
- **Producción radiofónica.** Grabaciones sonoras realizadas para ser difundidas a través de la radio: cápsulas, promociones y programas.
 - **Producción televisiva.** Grabaciones audiovisuales realizadas para ser difundidas a través de la televisión: cápsulas, cortinillas, demos, programas, promocionales y teleconferencias.
 - **Productos.** Comprende los bienes y servicios producidos directamente por las acciones institucionales, en función de la utilización de los insumos y procesos para generarlos.
 - **Programa.** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos, expresados en una serie de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.
 - **Programa de cómputo.** Conjunto de instrucciones que permite ejecutar una serie de operaciones, generalmente orientadas a la resolución de problemas.
 - **Programa de radio.** Unidad aislada dentro de una emisión. Conjunto de contenidos sometidos a una unidad de tratamiento, estructura y tiempo para ser difundidos por radio y que se integren en la programación global. Los programas se pueden clasificar por su contenido en: culturales, educativos e informales.
 - **Programas multidisciplinares rurales, urbanos y suburbanos.** Los que promueven la participación conjunta de estudiantes de diversas disciplinas, en la resolución de problemas sociales. Pueden ser promovidos por el Programa de Servicio Social Multidisciplinares o por cualquier institución patrocinadora o receptora del sector público y social.
 - **Programa de Trabajo Anual.** Documento institucional que contempla un conjunto de proyectos que se encuentran relacionados con el cumplimiento de los objetivos institucionales de las áreas, dependencias y entidades de la UNAM. Este documento es elaborado en concordancia con los ejes estratégicos del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) vigente de la Universidad.
 - **Promocional.** Formato para televisión o radio que informa sintéticamente sobre una actividad o recinto que promueve.
 - **Prototipo.** Primer ejemplar o modelo destinado a experimentar el funcionamiento de sus cualidades y características.
 - **Programas de televisión.** Unidad aislada dentro de una emisión. Conjunto de contenidos sometidos a una unidad de tratamiento, estructura y tiempo para ser difundidos por televisión y que se integran en la programación global. Los programas se pueden clasificar por su contenido en: culturales, educativos e informales.
 - **Programa de Trabajo Anual.** Programa de trabajo que desarrolla cada dependencia o entidad académica de la UNAM como una forma de contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas de la institución.



Secretaría General

- **Programa y proyecto institucional.** Líneas de acción o programas institucionales avalados por la DGOAE o la UNAM para la innovación, mejoramiento o fortalecimiento de sus actividades sustantivas. Por ejemplo, PAPIT, PAPIME, INFOCAB, PROFORNI, etcétera.
- **PROUNAM II.** Prueba para la valoración de aptitudes académico – vocacionales que permite identificar las potencialidades en cuanto a habilidades académicas se refiere para la toma de decisiones al momento de elegir carrera.
- **Proyecto.** Conjunto actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, realizadas para producir determinados bienes y servicios que satisfagan necesidades o resuelvan problemas.
- **Proyecto colectivo.** Proyecto de investigación que se realiza por más de un académico, inter o multidisciplinariamente.
- **Proyecto multidisciplinario.** Proyecto de investigación en el que participan expertos de más de una disciplina.
- **Proyecto de mejora en el área.** Trabajo escrito que presenta un plan de mejora o conjunto de medidas de cambio que son pertinentes para mejorar el rendimiento de un servicio, proceso o funciones vinculadas a un área de adscripción dentro de la DGOAE. Puede ser de tipo organizativo, curricular, etcétera.
- **Publicaciones académicas.** Se entiende como publicaciones académicas las que se mencionan a continuación: artículos aparecidos en revistas, en libros, en memorias y en periódicos, así como la producción de revistas y libros relacionados con el proyecto de investigación.
- **Reclutamiento.** Serie de pasos ordenados y sistemáticos que emplean las organizaciones para atraer e identificar a talentos potenciales en número suficiente para cubrir sus posiciones vacantes.
- **Reconocimiento Sor Juana Inés de la Cruz.** Distinción otorgada por la UNAM en reconocimiento de la labor y trayectoria de una académica de cada entidad universitaria.
- **Requerimientos.** Los requerimientos especifican qué es lo que el sistema debe hacer (sus funciones) y sus propiedades esenciales y deseables. La captura de los requerimientos tiene como objetivo principal la comprensión de lo que los clientes y los usuarios esperan que haga el sistema. Un requerimiento expresa el propósito del sistema sin considerar como se va a implementar. Es decir, los requerimientos identifican el qué del sistema, mientras que el diseño establece el cómo del sistema.
- **Resultados.** Impacto y consecuencia para la comunidad y sociedad en general de los productos (bienes y servicios), y acciones institucionales desarrolladas.
- **Revista arbitrada.** Publicación periódica que difunde información sobre un tópico especial, mediante un proceso revisión ejecutado por un comité editorial que valida la calidad de dicha información.

- **Revista SENDA de Orientación y Atención Educativa.** Publicación electrónica, arbitrada, con periodicidad cuatrimestral y de acceso libre, de la Dirección General de Orientación y Atención Educativa.
- **Seguimiento.** Es la apreciación sistemática y objetiva de un plan, programa o proyecto en curso, específicamente a lo relativo a su operación y resultados.
- **SEIVOC.** Sistema de Exploración de Intereses Vocacionales, un sistema de apoyo para la selección de carrera, mediante la exploración de intereses y la orientación vocacional en línea.
- **Seminario.** Reunión de trabajo académico cuyo propósito es analizar un tema, a partir de las aportaciones de especialistas y su interacción con los asistentes. Conlleva la realización de un producto de trabajo construido de forma conjunta entre los participantes.
- **Servicio social.** Actividad formativa que le permite al alumnado poner en práctica los conocimientos que adquirió en su trayectoria académica, en beneficio de la sociedad mexicana.
- **Simposio.** Reunión académica en la que participa un grupo de expertos que abordan el tema central desde un enfoque o desde su disciplina, presentando información especializada, en participaciones breves o independientes, por lo que no hay espacio para el debate.
- **Sinodal (titulación).** Académico experto que evalúa el trabajo escrito y la réplica oral de un postulante que aspira a obtener un título de licenciatura o un grado académico.
- **Sitio Web.** Conjunto de páginas Web en una misma ubicación Web. Conjunto coherente y unificado de páginas y objetos intercomunicados, almacenados en un servidor.
- **Sistema informático.** Conjunto interconectado de componentes que trabajan juntos para procesar, almacenar y transmitir información de manera eficiente. Estos sistemas están diseñados para realizar tareas relacionadas con el procesamiento de datos y la gestión de información.
- **Sistema Nacional de Investigadores.** Sistema creado para promover y fortalecer la calidad de la investigación científica y tecnológica, así como la innovación que se produce en el país. Se otorga a través de la evaluación por pares a investigadores en activo en tres categorías: Candidato a Investigador Nacional; Investigador Nacional, con tres niveles; e Investigador Nacional Emérito.
- **Software.** Programas y rutinas (instrucciones secuenciales) que indican a la computadora qué hacer y cuándo hacerlo, para el logro de resultados.
- **Streaming.** Transmisión por internet basada en el uso de tecnología, puede transmitir desde música hasta programas de radio o televisión.
- **Superación académica.** Proceso continuo y dinámico de aprendizaje, tanto en materia disciplinar como pedagógica, que permite al personal académico

- desarrollar y ampliar su trayectoria al interior de la institución, coadyuvando al mejoramiento de la calidad educativa en beneficio del alumnado.
- **Taller.** Actividad de formación académica enfocada a actividades prácticas o la realización de determinados productos, sin detrimento de los contenidos teóricos.
 - **Tareas de alta especialización.** Son actividades o tareas que requieren un grado de complejidad y amplio dominio de un tema para el desarrollo de algún producto, proceso o servicio.
 - **Trabajo publicado.** Escritos originales publicados en revistas, gacetas, periódicos, libros, etc., de forma impresa o digital, que han sido evaluados por un comité de pares. Es necesario incluir la portada e índice de la publicación (excepto en el caso de periódicos), y el artículo completo, en el caso de publicaciones periódicas.
 - **Trascendencia.** Grado en el que la actividad o aportación contribuye al logro de finalidades de la entidad académica, en especial al mejoramiento de la docencia institucional, considerando tanto sus cualidades como su extensión, su aplicación y repercusiones.
 - **Técnico académico.** Personal académico que desempeña un abanico muy amplio de actividades de apoyo o de servicios técnicos en una determinada especialidad, materia o área, en las funciones sustantivas de docencia e investigación. Puede ocupar cualquiera de las siguientes categorías: auxiliar, asociado o titular, en cada una de las cuales habrá tres niveles: A, B y C.
 - **Tesis.** Disertación escrita que presenta la persona aspirante a un título profesional o grado académico, establecida como una de las opciones de titulación en los planes de estudio.
 - **Titulación.** Requisitos establecidos por la Universidad para obtener el título que ampare el ejercicio de una profesión.
 - **Título profesional.** Documento oficial que ampara los estudios que confiere el grado académico de licenciado(a).
 - **Transferencia tecnológica.** Proceso de transmisión de una innovación – descubrimiento científico, tecnología, avance médico de cualquier tipo – desde su alumbramiento hasta su incorporación a la práctica.
 - **Transmisión.** Envío de señal audio – video desde un punto de origen hasta un punto de destino, regularmente de un canal de televisión o estación de radio a los aparatos receptores.
 - **Tutor (posgrado).** Principal responsable de la dirección de actividades académicas de un estudiante de posgrado. Se llama miembro del comité tutor (tutorial) al académico que forma parte del cuerpo colegiado encargado de supervisar el desarrollo del plan de trabajo de investigación.
 - **Tutoría.** Actividad que realizan los académicos para orientar y dirigir al alumnado en el desarrollo de un plan de estudios o en sus proyectos de investigación.



Secretaría General

DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA
PERSONAL ACADÉMICO
GUÍA PARA ELABORACIÓN: INFORME, PROGRAMA Y
RESUMAN ANUAL DE ACTIVIDADES



- **Usuario.** Beneficiario de los servicios proporcionados por la UNAM: instituciones, personal académico, estudiantes, empleados administrativos, autoridades, funcionarios y público en general.
- **Vinculación.** Actividad sustantiva de la UNAM por medio de la cual se relaciona con otras instituciones de educación superior y los sectores social y privado del ámbito local, regional, nacional e internacional, con el fin de extender y difundir el conocimiento y los servicios que presta.
- **Vinculación académica.** Actividad que realiza un académico con diferentes actores externos a la propia institución, ya sea a través de la participación o elaboración de proyectos, asesorías o visitas técnicas.
- **Vinculación laboral.** Estrategias implementadas para poner en contacto al alumnado y personas egresadas de la UNAM con los sectores productivos público, privado y social.
- **Vinculación social universitaria (voluntariado).** Espacio de encuentro entre la comunidad universitaria y las organizaciones, movimientos, colectivas, emprendimientos solidarios, cooperativas, instituciones de asistencia privada, comunidades, programas universitarios, instancias, UNAM y otras.
- **Voluntariado Universitario UNAM.** Espacio de encuentro entre la comunidad universitaria y las organizaciones sociales, movimientos, colectivas, emprendimientos solidarios, cooperativas, instituciones de asistencia privada, comunidades, programas universitarios, instancias UNAM, entre otras. Contribuye además a la reconstrucción del tejido social y comunitario, dentro y fuera de los espacios universitarios desde el enfoque de derechos humanos, la perspectiva de género, intercultural e intergeneracional.
- **Webinar (videoconferencia).** Actividad de formación o divulgación conducida mediante el uso de internet para ser transmitida con la población objetivo de forma sincrónica que puede considerar la interacción con las personas que se conectan.



**DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA
PERSONAL ACADÉMICO
GUÍA PARA ELABORACIÓN: INFORME, PROGRAMA Y
RESUMAN ANUAL DE ACTIVIDADES**

