



**DGOAE**



Secretaría General  
Dirección General de Orientación y Atención Educativa

# Protocolo de Evaluación para el Ingreso y la Promoción por Concurso de Oposición de las y los Técnicos Académicos en la Dirección General de Orientación y Atención Educativa

**Dirección General de Orientación y Atención Educativa,  
Dirección de Planeación,  
Departamento de Asuntos del Personal  
Académico y Consejo Técnico**

**Octubre de 2023**

Aprobado por el Consejo Asesor de la DGOAE el 24 de agosto de 2023

Ratificado por el H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria el 19 de septiembre de 2023

**NOTA:** Documento adaptado del Protocolo de evaluación para Ingreso y Promoción por Concurso de Oposición de las y los Técnicos Académicos en la Escuela Nacional Preparatoria, con la autorización de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria de la UNAM.

## Contenido

Índice de tablas.....	5
<b>I. Presentación .....</b>	<b>6</b>
<b>II. Marco Normativo .....</b>	<b>8</b>
<b>III. Requisitos mínimos y equivalencias .....</b>	<b>9</b>
Técnico Académico Auxiliar.....	10
Técnico Académico Asociado .....	11
Técnico Académico Titular .....	12
<b>IV. Pruebas específicas .....</b>	<b>15</b>
Pruebas escritas.....	15
Prueba oral: exposición y defensa de la(s) prueba(s) escrita(s) .....	19
Prueba oral.....	20
Cuestionario de conocimientos vinculados al área de desempeño .....	21
<b>V. Conceptos curriculares .....</b>	<b>22</b>
<b>SECCIÓN 1. TRAYECTORIA ACADÉMICA Y/O PROFESIONAL.....</b>	<b>23</b>
1.1. Formación académica .....	23
1.2. Actualización: disciplinaria y pedagógica .....	25
1.3. Certificaciones técnico-profesionales.....	26
(lengua extranjera, cómputo, competencias profesionales, habilidades etc.) .....	26
1.4. Pertenencia a asociaciones profesionales .....	26
<b>SECCIÓN 2. DISTINCIONES Y RECONOCIMIENTOS .....</b>	<b>27</b>
1.4. Distinción académica.....	27
<b>SECCIÓN 3. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN DE USUARIOS Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>28</b>
3.1. Desempeño académico.....	28
3.2. Participación en eventos académicos institucionales.....	29
3.3. Otras actividades para el logro de las funciones de la DGOAE .....	30
3.4. Actividades académicas como ponente, instructor(a) o expositor(a) .....	31
3.5. Formación de recursos humanos dentro y fuera de la DGOAE.....	32
<b>SECCIÓN 4. EXTENSIÓN ACADÉMICA Y CULTURAL, DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN.....</b>	<b>32</b>
4.1. Labor editorial .....	33
4.2. Comité Editorial .....	33

4.3.	Participación en publicaciones.....	34
4.4.	Corrección de estilo .....	35
4.5.	Producción audiovisual.....	35
4.5.3.	Producción audiovisual: streaming.....	36
4.6.	Diseño Web.....	37
4.7.	Innovación tecnológica.....	38
4.8.	Diseño gráfico.....	38
4.9.	Elaboración de materiales audiovisuales y multimedia.....	39
4.10.	Otras actividades.....	39
<b>SECCIÓN 5. PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL .....</b>		<b>40</b>
5.1	Participación académica - honorífica .....	40
5.2.	Participación en proyectos y programas institucionales .....	41
5.3.	Participación en proyectos académicos de la DGOAE .....	41
5.5.	Actividades de apoyo a la planeación institucional de la DGOAE.....	42
5.6.	Desempeño de funciones académico – administrativas .....	42
<b>SECCIÓN 6. CARPETA DE EVIDENCIAS .....</b>		<b>43</b>
	Áreas de desempeño.....	44
	Informe ejecutivo (sólo aplica para los COC) .....	45
<b>VII.</b>	<b>Puntuaciones requeridas por tipo de concurso, categoría y nivel.....</b>	<b>48</b>
	Puntuaciones mínimas para ingreso.....	49
	Puntuación total: pruebas específicas .....	49
<b>2.</b>	<b>Puntuación en concursos para promoción o concurso cerrado .....</b>	<b>50</b>
	Puntuaciones mínimas para promoción de los Técnicos Académicos de medio tiempo .....	50
	Puntuaciones mínimas para promoción de los Técnicos Académicos de tiempo completo .....	51
<b>VIII.</b>	<b>Estructura y guía para la integración del expediente.....</b>	<b>51</b>
	Folios para la integración de expedientes.....	53
<b>GLOSARIO .....</b>		<b>56</b>
<b>ANEXO 8. Normatividad universitaria .....</b>		<b>86</b>
<b>ANEXO 2. Atribuciones DGOAE.....</b>		<b>99</b>
<b>ANEXO 3. Actividades académicas generales en la DGOAE .....</b>		<b>101</b>
	Producción académica .....	101
	Desarrollo, innovación y adaptación de tecnología .....	102

Publicaciones ..... 102

Actividades de apoyo a la formación y actualización ..... 103

Actividades de extensión académica y cultural, difusión y divulgación ..... 103

Participación institucional..... 104

Premios y reconocimientos..... 104

.

## Índice de tablas

Tabla 1 Marco normativo.....	8
Tabla 2 Técnico Académico Auxiliar.....	10
Tabla 3 Técnico Académico Asociado.....	11
Tabla 4 Técnico Académico Titular.....	14
Tabla 5 Prueba escrita 1.....	17
Tabla 6 Prueba escrita 2.....	18
Tabla 7 Prueba oral.....	20
Tabla 8 Formación académica.....	24
Tabla 9 Actualización: disciplinaria y pedagógica.....	25
Tabla 10 Certificaciones de conocimientos técnico-profesionales.....	26
Tabla 11 Pertenencia a asociaciones profesionales.....	26
Tabla 12 Distinción académica.....	27
Tabla 13 Desempeño académico.....	28
Tabla 14 Participación en eventos académicos institucionales.....	29
Tabla 15 Otras actividades para el logro de las funciones de la DGOAE.....	30
Tabla 16 Actividades académicas como ponente, instructor(a), expositor(a) o colaborador(a).....	31
Tabla 17 Formación de recursos humanos dentro y fuera de la DGOAE.....	32
Tabla 18 Labor editorial.....	33
Tabla 19 Comité Editorial.....	33
Tabla 20 Participación en publicaciones.....	34
Tabla 21 Corrección de estilo.....	35
Tabla 22 Producción audiovisual: programas de televisión o series televisivas.....	35
Tabla 23 Producción audiovisual: programas de radio.....	36
Tabla 24 Producción audiovisual: streaming.....	36
Tabla 25 Diseño Web.....	37
Tabla 26 Innovación tecnológica.....	38
Tabla 27 Diseño gráfico.....	38
Tabla 28 Elaboración de materiales audiovisuales y multimedia.....	39
Tabla 29 Otras actividades.....	39
Tabla 30 Participación académica - honorífica.....	40
Tabla 31 Participación en proyectos y programas institucionales.....	41
Tabla 32 Participación en proyectos académicos de la DGOAE.....	41
Tabla 33 Organización de eventos institucionales.....	41
Tabla 34 Actividades de apoyo a la planeación institucional de la DGOAE.....	42
Tabla 35 Desempeño de funciones académico – administrativas.....	42
Tabla 36 Valoración de Informe Ejecutivo.....	46
Tabla 37 Valoración del jefe(a) inmediato.....	47
Tabla 38 Tabla de puntuaciones mínimas para ingreso.....	49
Tabla 39 Puntuación total: Pruebas específicas.....	49
Tabla 40 Puntuaciones mínimas para la promoción de los Técnicos Académicos de medio tiempo.....	50
Tabla 41 Puntuaciones mínimas para la promoción de los Técnicos Académicos de tiempo completo.....	51
Tabla 42 Folios para la integración de expedientes.....	55

## I. Presentación

El desarrollo e implementación de los servicios académicos forman parte de las funciones primordiales para la realización de las tareas sustanciales de la Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE), como una dependencia administrativa con personal académico adscrito de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM). El proceso de academización en la DGOAE data de 1998, siendo las actividades desarrolladas por el personal académico fundamentales para dar cumplimiento a su misión *“Coadyuvar a la formación integral de los alumnos, a través de propiciar su desarrollo personal, académico y profesional durante su tránsito por la Universidad, mediante la prestación de diversos servicios educativos y de orientación, con los que se les proporcione: apoyos y estímulos para favorecer la calidad de su permanencia y desempeño académico; información que los apoye en la toma de decisiones; oportunidad para aplicar sus conocimientos y habilidades profesionales en la solución de problemas de su comunidad, fomentando en ellos una conciencia de servicio y retribución a la sociedad; y estrategias que les faciliten su incorporación al mercado laboral”,* y a su visión *“la DGOAE será reconocida, prestigiada y valorada por los universitarios y en el ámbito nacional, por el alto nivel, calidad y calidez de sus servicios y productos, que apoyan la calidad de la permanencia y desempeño académico, la vinculación con la sociedad y la incorporación en el mercado laboral de sus alumnos y egresados. Contará para ello con modelos, políticas, normas y estrategias de vinculación internas y externas, un ambiente laboral sano, de servicio y con personal motivado, comprometido con los valores de la Institución y altamente capacitado”* (DGOAE, 2023). Los procesos de ingreso y promoción consideran la evaluación de los conocimientos, la trayectoria profesional, el desempeño y las aportaciones del personal académico adscrito a la DGOAE, el presente Protocolo se encuentra alineado al marco normativo universitario que considera además las actividades académicas que son desarrolladas en las áreas funcionales que integran la DGOAE. En este Protocolo se establecen una serie de criterios y reglas que han sido dictadas por el H. Consejo Técnico de la Escuela

Nacional Preparatoria como consejo técnico afín, para la evaluación del personal académico en referencia a los procesos de ingreso (Concurso de Oposición Abierto: COA) y promoción (Concurso de Oposición Cerrado, COC).

El Protocolo se encuentra organizado de la siguiente manera:

1. Presentación
2. Marco normativo: considera las disposiciones universitarias aplicables al ingreso y promoción del personal académico en la DGOAE.
3. Requisitos mínimos y equivalencias: establece la formación y actualización, el desarrollo de experiencia, las contribuciones, la antigüedad académica en la DGOAE podrá ser tomada como preparación equivalente para la dispensa del título o grado de estudios establecido en el *Estatuto del Personal Académico (EPA) de la UNAM*, para cada una de las categorías y niveles, tanto en los Concursos de Ingreso como en los de promoción.
4. Conceptos curriculares: considera la formación, la experiencia y las aportaciones profesionales de la persona concursante.
5. Valoraciones del desempeño por el jefe(a) inmediato, este punto sólo es aplicable para los Concursos de Oposición Cerrado (COC).
6. Tablas de puntajes para el ingreso o promoción por categoría y nivel según la normatividad universitaria.
7. Guía para la integración del expediente: se presentan sugerencias para la organización del expediente de acuerdo con las tablas de puntajes, con el fin de realizar una evaluación más objetiva y transparente.
8. Glosario: en donde se definen las actividades contempladas en la valoración de la trayectoria curricular, además en esta sección se sugieren el tipo de evidencias requeridas en cada caso.
9. Anexo 1: corresponde a la normatividad citada en el segundo punto y que tiene relación con las y los Técnicos Académicos en la UNAM.
10. Anexo 2: corresponde a las funciones desempeñadas por el personal académico de la DGOAE según su área de conocimiento.

## II. Marco Normativo

Las reglas, disposiciones e instrucciones suscritas en el presente Protocolo tienen fundamento en la Legislación Universitaria que se señala a continuación:

Marco normativo		
Normatividad	Referencia	Cita
<b>Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)</b>	Presenta la definición de la figura de Técnico Académico	Título Cuarto, Artículo 74
<b>Estatuto del Personal Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)</b>	Figura del Técnico Académico en la UNAM	Título Primero, Artículo 4
	Definición, nombramiento, categorías, niveles y requisitos con que son reconocidos los Técnicos Académicos	Título Segundo, Capítulo I, Artículos 14 al 19
	Procedimientos para la selección y adscripción de los Técnicos Académicos, y la organización, designación, funcionamiento y atribuciones de las comisiones dictaminadoras	Título Segundo, Capítulo II, Artículos 14 a 19 Título Sexto, Capítulo I, Artículos 82 al 86
	Derechos y obligaciones de los Técnicos Académicos	Título Tercero, Capítulo II, Artículos 26 y 27
	Las reglas comunes de los concursos de oposición para ingreso o concurso abierto, y los de promoción o concurso cerrado	Título Quinto, Capítulos I, II y III, Artículos 68 al 79
	Comisión dictaminadora que intervienen en el ingreso y promoción del personal académico	Título Sexto, Artículo 81

Tabla 1 Marco normativo.

### III. Requisitos mínimos y equivalencias

En el Artículo 13 del Estatuto del Personal Académico (EPA) de la UNAM se establecen los requisitos mínimos que deben cumplirse para ingresar o ser promovido en cada categoría y nivel, en lo referente al nombramiento de Técnico Académico Ordinario. En su último párrafo, otorga a los Consejos Técnicos la facultad para establecer las reglas y criterios acerca de lo que debe entenderse por preparación equivalente. En este sentido, y atendiendo a las funciones y actividades que realizan las y los Técnicos Académicos adscritos a la DGOAE, el presente Protocolo contempla equivalencias aplicables tanto en el caso de los concursos de ingreso (concursos abiertos, COA), como en los concursos para promoción (concursos cerrados, COC), con base en los siguientes tres aspectos:

1. **Procesos de formación y actualización equivalente:** para la dispensa del grado o estudios requeridos. Esta formación debe ser afín al área de desempeño de la persona sustentante o tener correspondencia con los fines institucionales.
2. **Producción académica y profesional vinculada** con el área de desempeño y a la categoría a la cual aspira la persona sustentante.
3. *Antigüedad laboral.*

Ninguno de los elementos establecidos en las tablas de equivalencias que se presentan a continuación, podrá omitirse o sustituirse por otro tipo de actividades o productos de menor ponderación.

Los miembros de la comisión dictaminadora deberán verificar que cada concursante cumpla con los requisitos mínimos o con sus equivalencias. Sólo en caso favorable, la persona participante podrá continuar con las etapas subsecuentes del proceso de ingreso o promoción.

Cabe señalar que, en el proceso de ingreso (concurso abierto, COA), las personas aspirantes deberán cubrir, además de los requisitos mínimos que se especifican en el presente Protocolo, aquellos que señale la convocatoria aprobada por el Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria, como consejo técnico afín.

A continuación, se describen los requisitos mínimos de ingreso y sus equivalencias, agrupados por categoría y por nivel, es importante aclarar, que los criterios para ingreso o promoción han sido previamente aprobados por el H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria, como consejo técnico afín de la DGOAE:

### Técnico Académico Auxiliar

Requisitos de ingreso y equivalencias para la categoría: Técnico Académico Auxiliar		
Nivel	Requisitos de ingreso según el EPA (Artículo 13)	Equivalencias para ingreso o promoción*
<b>Auxiliar A</b>	Tener grado de bachiller o una preparación equivalente	El grado de bachiller se dispensará si se presenta: Título, diploma o certificado de carrera técnica afín al área de desempeño o que corresponda con los fines de la DGOAE.
<b>Auxiliar B</b>	Haber acreditado el 50% de los estudios de una licenciatura o tener una preparación equivalente	El 50% de los estudios de licenciatura se dispensará si se presenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El certificado de bachillerato o título, diploma o certificado de una carrera técnica afín al área de desempeño o que se asocie con los fines de la DGOAE</li> <li>• 180 horas de formación a través de diplomados, o cursos, o seminarios, o talleres afines al área de desempeño o que se vinculen con los fines de la DGOAE.</li> </ul> Para el caso de concursos de oposición cerrado (COC), se requiere, además haber permanecido al menos tres años en la categoría anterior (Artículo 19: EPA).
<b>Auxiliar C</b>	Haber acreditado todos los estudios de una licenciatura o tener una preparación equivalente	El 100% de los estudios de una licenciatura se podrán dispensar si se presenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 50% de los créditos de una licenciatura y 240 horas de formación a través de diplomados, o cursos, o seminarios, o talleres afines al área de desempeño o que correspondan con los fines de la DGOAE.</li> </ul> O bien: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 80% de los créditos de una licenciatura y 180 horas de formación a través de diplomados, cursos, seminarios o talleres afines al área de desempeño o que correspondan con los fines de la DGOAE.</li> </ul> Para el caso de concursos de oposición cerrado (COC), se requiere, además haber permanecido al menos tres años en la categoría anterior (Artículo 19: EPA).

Tabla 2 Técnico Académico Auxiliar.

## Técnico Académico Asociado

Requisitos de ingreso y equivalencias para la categoría: Técnico Académico Asociado		
Nivel	Requisitos de ingreso según el EPA (Artículo 13)	Equivalencias para ingreso o promoción*
<b>Asociado A</b>	<p>Tener grado de licenciatura o preparación equivalente</p> <p>Haber trabajado un mínimo de un año en la materia o área de su especialidad</p>	<p>El título universitario se dispensará si se presentan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El 100% de los créditos de una licenciatura y al menos 240 horas de formación a través de diplomados, o cursos, o seminarios, o talleres afines al área de desempeño o que correspondan con los fines de la DGOAE.</li> </ul> <p>Para el caso de concursos de oposición cerrado (COC), se requiere, además haber permanecido al menos tres años en la categoría anterior (Artículo 19: EPA).</p>
<b>Asociado B</b>	<p>Tener grado de licenciatura o preparación equivalente</p> <p>Haber trabajado un mínimo de un año en la materia o área de su especialidad</p> <p>Haber colaborado en trabajos publicados</p>	<p>El título de licenciatura se dispensará si se presentan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El 100 % de los créditos de una licenciatura y al menos 240 horas de formación a través de diplomados, o cursos, o seminarios, o talleres afines al área de desempeño o que correspondan con los fines de la DGOAE.</li> </ul> <p>La colaboración en trabajos publicados se dispensará si se acredita la participación en al menos dos de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectos o programas institucionales</li> <li>Cursos impartidos a profesorado o Técnicos Académicos</li> <li>Ponencias presentadas en reuniones académicas</li> <li>O bien, si se acredita una antigüedad laboral al menos de 15 años como Técnico Académico en la DGOAE</li> </ul> <p>Para el caso de concursos de oposición cerrado (COC), se requiere, además haber permanecido al menos tres años en la categoría anterior (Artículo 19: EPA).</p>
<b>Asociado C</b>	<p>Tener grado de licenciatura o preparación equivalente</p> <p>Haber trabajado al menos dos años en la materia o área de especialidad</p> <p>Haber colaborado en trabajos publicados</p>	<p>El título universitario se dispensará si se presentan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El 100% de los créditos de una licenciatura y al menos 240 horas de formación a través de diplomados, o cursos, o seminarios, o talleres afines al área de desempeño o que correspondan con los fines de la DGOAE.</li> </ul> <p>La colaboración en trabajos publicados se dispensará si se acredita la participación en al menos tres de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectos o programas institucionales</li> <li>Cursos impartidos a profesores o Técnicos Académicos</li> <li>Ponencias presentadas en reuniones académicas</li> </ul> <p>O bien si se acredita una antigüedad laboral al menos de 15 años como Técnico Académico en la DGOAE</p> <p>Para el caso de concursos de oposición cerrado (COC), se requiere, además haber permanecido al menos tres años en la categoría anterior (Artículo 19: EPA).</p>

Tabla 3 Técnico Académico Asociado.

## Técnico Académico Titular

Requisitos de ingreso y equivalencias para la categoría: Técnico Académico Titular		
Nivel	Requisitos de ingreso según el EPA (Artículo 13)	Equivalencias para ingreso o promoción*
Titular A	<p>Tener grado de maestría o preparación equivalente</p> <p>Haber trabajado un mínimo de tres años en la materia o área de su especialidad</p>	<p>El grado de maestría se dispensará si se cubren los requisitos de alguna de las siguientes dos opciones:</p> <p><b>Opción 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con título de licenciatura y haber concluido el 100% de los créditos de una maestría o tener diploma de especialidad</li> <li>• Haber acreditado 150 horas de formación a través de diplomados, o cursos, o seminarios, o talleres afines al área de desempeño o que correspondan con los fines de la DGOAE. **En todos los casos los estudios deberán ser afines al área de desempeño o vincularse con los fines de la DGOAE</li> <li>• Haber participado en cada una de las siguientes actividades, durante una ocasión al menos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cursos impartidos a profesores o Técnicos Académicos</li> <li>○ Ponencias presentadas en reuniones académicas</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Opción 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con un título de una licenciatura</li> <li>• Haber cubierto el 50% de los créditos de una maestría</li> <li>• Haber acreditado 240 horas de formación a través de diplomados, o cursos, o seminarios, o talleres. **En todos los casos los estudios deberán ser afines al área de desempeño o vincularse con los fines de la DGOAE</li> <li>• Haber participado en cada una de las siguientes actividades, durante una ocasión al menos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Proyectos o programas institucionales</li> <li>○ Cursos impartidos a profesores o Técnicos Académicos</li> <li>○ Ponencias presentadas en reuniones académicas</li> </ul> </li> </ul> <p>Para el caso de concursos de oposición cerrado (COC), se requiere, además haber permanecido al menos tres años en la categoría anterior (Artículo 19: EPA).</p>
		<p>El grado de maestría se dispensará si se cubren los requisitos de alguna de las dos opciones siguientes:</p> <p><b>Opción 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con título de una licenciatura</li> <li>• Haber cubierto el 100% de los créditos de una maestría o tener diploma de especialidad</li> <li>• Haber acreditado 150 horas de formación a través de diplomados, o cursos, o seminarios, o talleres.</li> </ul>

<p><b>Titular B</b></p>	<p>Tener grado de maestría o preparación equivalente</p> <p>Haber trabajado un mínimo de dos años en tareas de alta especialidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber participado en cada una de las siguientes actividades, durante una ocasión al menos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Proyectos o programas institucionales</li> <li>○ Cursos impartidos a profesores o Técnicos Académicos</li> <li>○ Ponencias presentadas en reuniones académicas</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Opción 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con título de una licenciatura</li> <li>• Haber cubierto el 50% de los créditos de una maestría</li> <li>• Haber acreditado 240 de formación a través de diplomados, o cursos, o seminarios, o talleres afines al área de desempeño o que correspondan con los fines de la DGOAE.</li> <li>• Haber participado en cada una de las siguientes actividades, durante una ocasión al menos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Proyectos o programas institucionales</li> <li>○ Cursos impartidos a profesores o Técnicos Académicos</li> <li>○ Ponencias presentadas en reuniones académicas</li> </ul> </li> </ul> <p>Las tareas de alta especialización deberán vincularse <b>al menos con una</b> de las siguientes áreas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Producción académica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Actividades especializadas y sistemáticas que contribuyen al desarrollo de actividades de la DGOAE</li> <li>1.2 Desarrollo, innovación y adaptación de tecnología</li> <li>1.3 Publicaciones (autoría, coautoría, agradecimiento, reconocimiento explícito)</li> </ol> </li> <li>2. Realización de actividades relacionadas con la formación de recursos humanos.</li> <li>3. Participación institucional (considerando nivel de responsabilidad y cargas de trabajo)</li> <li>4. Obtención de distinciones y reconocimientos (premios, reconocimiento de instituciones – internas y/o externas – cátedras y estímulos especiales)</li> </ol> <p>Para el caso de concursos de oposición cerrado (COC), se requiere, además haber permanecido al menos tres años en la categoría anterior (Artículo 19: EPA).</p>
		<p>El grado de doctor se dispensará si se cubren los requisitos de alguna de las dos siguientes opciones:</p> <p><b>Opción 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con el grado de maestría</li> <li>• Haber concluido el 100% de los créditos de un doctorado</li> <li>• Haber acreditado 120 horas de formación a través de diplomados, o cursos, o seminarios, o talleres afines al área de desempeño o que correspondan con los fines de la DGOAE</li> </ul>

<p><b>Titular C</b></p>	<p>Tener grado de doctor o preparación equivalente</p> <p>Haber trabajado un mínimo de cinco años en tareas de alta especialización</p> <p>Haber colaborado en trabajos publicados</p>	<p><b>**En todos los casos los estudios deberán ser afines al área de desempeño o vincularse con los fines de la DGOAE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber participado en cada una de las siguientes actividades, durante una ocasión al menos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Proyectos o programas institucionales</li> <li>○ Cursos impartidos a profesores o Técnicos Académicos</li> <li>○ Ponencias presentadas en reuniones académicas</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Opción 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con grado de maestría</li> <li>• Haber acreditado 360 horas de formación a través de diplomados, o cursos, o seminarios, o talleres afines al área de desempeño o que correspondan con los fines de la DGOAE</li> </ul> <p><b>**En todos los casos los estudios deberán ser afines al área de desempeño o vincularse con los fines de la DGOAE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber participado en cada una de las siguientes actividades, durante una ocasión al menos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Proyectos o programas institucionales</li> <li>○ Cursos impartidos a profesores o Técnicos Académicos</li> <li>○ Ponencias presentadas en reuniones académicas</li> </ul> </li> </ul> <p>Las tareas de alta especialización deberán vincularse <b>al menos con una</b> de las siguientes áreas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Producción académica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Actividades especializadas y sistemáticas que contribuyen al desarrollo de actividades de la DGOAE</li> <li>1.2 Desarrollo, innovación y adaptación de tecnología</li> <li>1.3 Publicaciones (autoría, coautoría, agradecimiento, reconocimiento explícito)</li> </ol> </li> <li>2. Realización de actividades relacionadas con la formación de recursos humanos.</li> <li>3. Participación institucional (considerando nivel de responsabilidad y cargas de trabajo)</li> <li>4. Obtención de distinciones y reconocimientos (premios, reconocimiento de instituciones – internas y/o externas – cátedras y estímulos especiales)</li> </ol> <p>Para el caso de concursos de oposición cerrado (COC), se requiere, además haber permanecido al menos tres años en la categoría anterior (Artículo 19: EPA).</p>
-------------------------	--	---

Tabla 4 Técnico Académico Titular.

## IV. Pruebas específicas

Toda vez que se convoque a un concurso de oposición para ingreso, o concurso abierto (COA), el Consejo Asesor de la DGOAE con la ratificación del H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria como consejo técnico afín, determinará cuál o cuáles de las siguientes pruebas específicas habrá de presentar la persona aspirante, según la categoría y el nivel correspondiente:

### Pruebas escritas

1.1. Trabajo escrito del área por concursar

1.2. Trabajo escrito por desarrollar, las personas concursantes deberán entregarlo en un plazo no menor de 15 días hábiles ni mayor de 18 días hábiles, a partir de la fecha en que reciban la comunicación del cumplimiento de requisitos mínimos o equivalencias, y la calendarización para la presentación de las pruebas específicas. Tomando en consideración:

- Prueba escrita 1: corresponde a un trabajo escrito del **área** por concursar.
- Prueba escrita 2: corresponde a un trabajo escrito de un **proceso** del área por concursar.

**NOTA:** El incumplimiento de la entrega de cualquier trabajo escrito, en el plazo establecido, será motivo para que la persona aspirante sea separada del concurso de oposición abierto.

Las pruebas escritas, cualesquiera que sean, deberán incluir los siguientes contenidos:

- Carátula donde se especifique el nombre completo de la persona que sustenta, concurso en el que participa; número y adscripción de la plaza, así como nombramiento, categoría y nivel al que aspira
- Índice temático apegado a los aspectos que se enuncian en el cuerpo del trabajo
- Escrito, con una extensión máxima de 20 cuartillas (25 a 26 líneas por cada página), en hojas tamaño carta, fuente Arial y márgenes 2.5 cm. La carátula, el índice y los anexos no se contemplarán dentro de la extensión del escrito.
- Cuando sea el caso, las referencias, citas y notas, en la última versión del formato APA.

Cada prueba escrita deberá cumplir además con los siguientes aspectos formales:

- **Estructura:** introducción, desarrollo y cierre de los planteamientos expuestos (Conclusiones)
- **Rigor:** ortográfico y sintaxis adecuada

La valoración de las pruebas escritas se realizará con base en los criterios e indicadores que se mencionan a continuación, por lo que es recomendable revisarlos y considerarlos como referentes inmediatos para el desarrollo del trabajo correspondiente.

Prueba escrita 1 (Trabajo escrito del ÁREA por concursar)		
<b>Objetivo de la prueba</b>	Que la persona que participa en el concurso desarrolle un escrito formal del área por concursar, en el que demuestre conocimiento del trabajo que se realiza en el área de la plaza que se concursará, pericia en la integración de datos, conceptos y razonamiento, capacidad de síntesis y claridad expositiva	
<b>Criterio de evaluación</b>	<b>ASPECTOS POR EVALUAR</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>I. Elementos formales</b>	En su trabajo, la persona sustentante:	
	• Presenta carátula	3
	• Respeto la extensión y tipografía	7
	• Cumple con los requisitos ortográficos y de sintaxis	10
	• Presenta correctamente las referencias y fuentes consultadas	10
	• Presenta un índice que refleja una estructura coherente	10
<b>PUNTUACIÓN MÁXIMA</b>		<b>40</b>
<b>Criterio de evaluación</b>	<b>ASPECTOS POR EVALUAR</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>II. Contenido</b>	En la <b>introducción</b> la persona concursante:	
	• Presenta un contexto general del área a la que hará referencia	20
	• Descripción coherente de la metodología aplicada para realizar el trabajo	20
	• Presenta claramente los objetivos y/o propuesta, etc., según sea lo establecido en la convocatoria	20
	En el <b>desarrollo</b> del trabajo la persona concursante:	
	• Expone los aspectos favorables del área	25
	• Expone las oportunidades de mejora del área	25
	• Fundamenta las ideas expuestas	25
	En las <b>conclusiones</b> la persona concursante:	
	• Enumera con orden y claridad conclusiones derivadas del trabajo	20
• Expone una postura personal respecto a las conclusiones	20	
<b>PUNTUACIÓN MÁXIMA</b>		<b>175</b>
<b>Criterio de evaluación</b>	<b>Aspectos por evaluar</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>III. Aspectos transversales</b>	En el trabajo se aprecia:	
	• Objetividad	25
	• Actualidad de la información	20
	• Originalidad (tratamiento personal de la información)	20
	• Pertinencia (en el área)	20
<b>PUNTUACIÓN MÁXIMA</b>		<b>85</b>
<b>PUNTUACIÓN TOTAL (máxima del trabajo completo)</b>		<b>300</b>

Tabla 5 Prueba escrita 1

Prueba escrita 2 (Trabajo escrito de un PROCESO del área por concursar)		
<b>Objetivo de la prueba</b>	Que la persona que concursara desarrolle un escrito formal de algún proceso del área por concursar, en el que demuestre conocimiento del trabajo que se realiza en el área de la plaza que se concursara, pericia en la integración de datos, conceptos y razonamiento, capacidad de síntesis y claridad expositiva	
<b>Criterio de evaluación</b>	<b>ASPECTOS POR EVALUAR</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>I. Elementos formales</b>	En su trabajo la persona que concursara:	
	• Presenta carátula	3
	• Respetar la extensión y la tipografía	6
	• Cumple con los requerimientos ortográficos y de sintaxis	7
	• Presenta correctamente las referencias y fuentes consultadas	6
	• Presenta un índice que refleja una estructura coherente	6
<b>PUNTUACIÓN MÁXIMA</b>		<b>28</b>
<b>II. Contenido</b>	En la <b>introducción</b> la persona que concursara:	
	• Contextualiza el proceso que se describe	20
	• Expone la importancia o el impacto del proceso	23
	En el <b>desarrollo</b> , la persona que concursara:	
	• Plantea claramente los pasos del proceso	23
	• Fundamenta y organiza los pasos del proceso	23
	En las <b>conclusiones</b> :	
• Enumera con orden y claridad las conclusiones	23	
<b>PUNTUACIÓN MÁXIMA</b>		<b>112</b>
<b>III. Aspectos transversales</b>	En el trabajo se aprecia:	
	• Objetividad	15
	• Actualidad de la información	15
	• Originalidad (tratamiento personal de la información)	15
	• Pertinencia (en el área)	15
<b>PUNTUACIÓN MÁXIMA</b>		<b>60</b>
<b>PUNTUACIÓN TOTAL (máxima del trabajo completo)</b>		<b>200</b>

Tabla 6 Prueba escrita 2

## Prueba oral: exposición y defensa de la(s) prueba(s) escrita(s)

Este tipo de pruebas consiste en la **exposición oral y defensa** de la(s) prueba(s) escrita(s) que haya entregado la persona que concursa:

- A. Trabajo escrito del área por concursar
- B. Trabajo escrito de un proceso del área por concursar

La exposición oral y de defensa de cada trabajo escrito deberá llevarse a cabo en días hábiles con una duración máxima de 50 minutos, en el horario y en la sala de la DGOAE que designen los miembros de la Comisión Dictaminadora.

La valoración de la exposición y defensa de las pruebas escritas por parte de la persona que concursa se realizará con base en los criterios e indicadores que se mencionan a continuación. Se recomienda revisarlos y considerarlos como el referente inmediato para organizar la presentación de esta prueba.

## Prueba oral

Prueba oral		
<b>Objetivo de la prueba</b>	Que la persona que participa en el concurso demuestre el conocimiento que posee del área en la que concursa, así como sus habilidades de argumentación y diálogo, utilizando como base de esta discusión el (los) trabajo(s) escrito(s) presentado(s).	
<b>Criterio de evaluación</b>	<b>ASPECTOS POR EVALUAR</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>I. Dominio de la información</b>	1. Se observa un conocimiento claro de la información que presenta en el trabajo	50
	2. La persona que concursa responde de forma clara y concisa las preguntas formuladas por la Comisión Dictaminadora	50
	3. Ante cuestionamientos directos a favor o en contra de sus propuestas, el concursante argumenta sobre el contenido presentado en sus trabajos	50
<b>PUNTUACIÓN MÁXIMA</b>		<b>150</b>
<b>Criterio de evaluación</b>	<b>ASPECTOS POR EVALUAR</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>II. Organización de la exposición</b>	La persona concursante:	
	1. Utiliza material de apoyo pertinente	30
	2. Muestra coherencia en la secuencia de su presentación y retoma los puntos básicos de los trabajos escritos	35
	3. Se ajusta al tiempo establecido por la Comisión Dictaminadora	35
<b>PUNTUACIÓN MÁXIMA</b>		<b>100</b>
<b>PUNTUACIÓN TOTAL MÁXIMA DE LA PRUEBA ORAL</b>		<b>250</b>

Tabla 7 Prueba oral

## Cuestionario de conocimientos vinculados al área de desempeño

En caso de que el Consejo Asesor de la DGOAE, con ratificación del H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria como consejo técnico afín, haya determinado que entre las pruebas específicas se realice un cuestionario de conocimientos, la Comisión Dictaminadora deberá diseñarlo previamente a su aplicación, de acuerdo con la categoría y nivel de la plaza convocada, atendiendo a cada uno de los siguientes aspectos:

- Aplicar en formato escrito, con preguntas que puedan ser resueltas en un máximo de dos horas
- El cuestionario deberá contener un máximo de 20 preguntas
- Incorporará las instrucciones necesarias y la ponderación correspondiente a cada reactivo o pregunta
- Considerará contenidos de carácter esencial para el logro de los objetivos del área de la plaza por concursar
- Cada reactivo se redactará de manera clara y deberá concentrarse en un solo aspecto a la vez, de manera que obligue a la persona que concursa a elaborar una respuesta precisa, apegada a las instrucciones.

Se otorgará a la persona que concursa una puntuación proporcional a la calificación obtenida. La puntuación máxima serán 200 puntos.

## V. Conceptos curriculares

Los conceptos curriculares se refieren a las actividades que acreditan la **experiencia profesional** de la persona que concurra, mediante la presentación de diplomas, constancias, reconocimientos, muestras de trabajo realizados y otros documentos probatorios, de acuerdo con lo que se especifica en el presente Protocolo.

Los conceptos curriculares se presentan organizados en las siguientes secciones:

1. Trayectoria académica y/o profesional
2. Distinciones y reconocimientos
3. Actividades relacionadas con la atención y formación de recursos humanos
4. Extensión académica y cultural, difusión y divulgación
5. Participación institucional
6. Producción académica

En el caso de los **concursos de ingreso o abiertos (COA)**, la persona que concurra podrá incluir las actividades realizadas en su **trayectoria académica y profesional completa**. Es decir, la persona que concurra puede presentar todos aquellos documentos que acrediten las actividades realizadas en su vida profesional.

Para los concursos de oposición cerrados (COC), sólo se podrán presentar los documentos probatorios de las actividades realizadas a partir de la fecha de aprobación del oficio donde la persona concursante fue declarada ganadora del COA o bien el dictamen donde se establece su definitividad o última promoción en la categoría y nivel que ostenta la o el técnico académico.

Cabe señalar que, si bien entre los conceptos curriculares se pueden incluir actividades docentes, éstas reciben menor peso que aquellas que acreditan el trabajo y experiencia en las áreas de desempeño de las y los Técnicos Académicos.

A continuación, se especifican las actividades, características y puntuaciones correspondientes a cada una de las secciones.

## SECCIÓN 1. TRAYECTORIA ACADÉMICA Y/O PROFESIONAL

En esta sección se consideran los estudios realizados por la persona que concursa en su formación y con fines de actualización y superación académica. Su relevancia se traduce en aportaciones y/o contribuciones al logro de las finalidades de la DGOAE, o el área de desempeño, para las y los Técnicos Académicos que solicitan promoción. En el caso de un concurso de ingreso o abierto, esta sección permite evidenciar su preparación académica para la realización de las funciones de la plaza que se concursa.

Cada actividad deberá acreditarse con una copia de documentos probatorios expedidos por instancias con reconocimiento oficial. Los documentos que acrediten la formación académica deberán especificar los créditos, avance o grado obtenido, según sea el caso. En caso necesario, la persona que concursa deberá solicitar una constancia que especifique esta información a la institución educativa donde realizó los estudios. Si los estudios se realizaron en el extranjero deberán ser reconocidos por la UNAM, o contar con la equivalencia y revalidación institucional.

### 1.1. Formación académica

<b>1.1 Formación académica: Doctorado y/o posgrado</b>	
<b>Actividad académica</b>	<b>Valoración (puntos)</b>
<b>1.1.1 Doctorado y/o posdoctorado (con grado)</b>	<b>180</b>
a. 100% de avance en el proyecto	120
b. 75% de avance en el proyecto	90
c. 50% de avance en el proyecto	60
d. 25% de avance en el proyecto	30

<b>1.1 Formación académica: Maestría</b>	
<b>Actividad académica</b>	<b>Valoración (puntos)</b>
<b>1.1.2. Maestría (con grado)</b>	<b>150</b>
a. 100% de créditos	100
b. 75% de créditos	75
c. 50% de créditos	50
d. 25% de créditos	25

<b>1.1 Formación académica: Especialización</b>	
<b>Actividad académica</b>	<b>Valoración (puntos)</b>
<b>1.1.3. Especialización (con diploma)</b>	<b>120</b>
a) 100% de créditos	80
b) 75% de créditos	60
c) 50% de créditos	40
d) 25% de créditos	20

<b>1.1 Formación académica: Licenciatura</b>	
<b>Actividad académica</b>	<b>Valoración (puntos)</b>
<b>1.1.4. Licenciatura (con título)</b>	<b>100</b>
a) 100% de créditos	70
b) 75% de créditos	53
c) 50% de créditos	35
d) 25% de créditos	18

<b>1.1 Formación académica: Licenciatura</b>	
<b>Actividad académica</b>	<b>Valoración (puntos)</b>
<b>1.1.5. Bachillerato (con certificado)</b>	<b>30</b>
<b>1.1.6. Cédula profesional de nivel técnico</b>	<b>15</b>
<b>1.1.7. Diploma de estudios técnicos (carrera técnica)</b>	<b>10</b>

Tabla 8 Formación académica

**NOTA:** Tomar en consideración:

- COA: los puntajes de la formación académica son acumulativos
- COC: Solo contempla las actividades realizadas a partir de la fecha de aprobación del oficio donde la persona concursante fue declarada ganadora del COA o bien el dictamen donde se establece su definitividad o última promoción hasta la presentación del COC.

## 1.2. Actualización: disciplinaria y pedagógica

<b>1.2. Actualización: disciplinaria y pedagógica</b>	
<b>Actividad académica</b>	<b>Valoración (puntos)</b>
<b>1.2.1. Diplomado</b>	1.5 por hora
<b>1.2.2. Estancia o intercambio académico</b>	5 por semana
<b>1.2.3. Actividades de formación</b> (actualización disciplinaria que requiere el área de adscripción de la plaza)	
a. Seminarios	1.5 por hora
b. Cursos	1 por hora
c. Talleres	1 por hora
d. Otras actividades de formación (especificar cuáles)	0.2 por hora
<b>1.2.4. Asistencia a reunión académica</b>	
a. Congresos	0.5 por hora
b. Coloquios	0.5 por hora
c. Encuentros	0.5 por hora
d. Simposios	0.5 por hora
e. Exposiciones	0.5 por hora
f. Ferias	0.5 por hora
g. Jornadas	0.5 por hora
h. Foros	0.5 por hora
i. Conferencias	0.5 por hora
j. Pláticas o charlas	0.5 por hora
k. <i>Webinars</i> o videoconferencia	0.5 por hora
l. Lengua extranjera	0.5 por hora
m. Otras reuniones académicas (especificar cuáles)	0.3 por hora

Tabla 9 Actualización: disciplinaria y pedagógica

### 1.3. Certificaciones técnico-profesionales

(lengua extranjera, cómputo, competencias profesionales, habilidades etc.)

<b>1.3. Certificaciones de conocimientos técnico-profesionales (lengua extranjera, cómputo, competencias profesionales, habilidades, etc.)</b>	
<b>Actividad académica</b>	<b>Valoración (puntos)</b>
<b>1.3.1. Certificaciones de idiomas, cómputo, competencias profesionales, capacitador(a)/instructor(a), diseño de cursos, etc.</b>	
a. Avanzado	100 puntos
b. Intermedio	80 puntos
c. Básico	60 puntos

Tabla 10 Certificaciones de conocimientos técnico-profesionales

**NOTA:** En el caso de lenguas extranjeras incluir referencia del nivel de certificación. Si el documento no incluye el nivel, la evaluación quedará a criterio de la Comisión Dictaminadora, con base en las puntuaciones otorgadas a los niveles de certificación de este apartado (Máximo 100 puntos).

### 1.4. Pertenencia a asociaciones profesionales

<b>1.4. Pertenencia a asociaciones profesionales</b>	
<b>Actividad académica</b>	<b>Valoración (puntos)</b>
a. Mesa directiva	5 por año
b. Miembro	3 por año
c. Otro	1 por año

Tabla 11 Pertenencia a asociaciones profesionales

## SECCIÓN 2. DISTINCIONES Y RECONOCIMIENTOS

En esta sección se toman en cuenta las distinciones o reconocimientos que una institución educativa otorga con el objetivo de reconocer el esfuerzo, la trayectoria, el logro o la relevancia de los estudios o las funciones realizadas como alumno(a) o académico(a), respectivamente.

### 1.4. Distinción académica

2. Distinción académica	
Tipo de distinción	Valoración (puntos)
2.1. Medalla Gabino Barreda	50 puntos
2.2. Medalla Justo Sierra	50 puntos
2.3. Medalla Alfonso Caso	50 puntos
2.4. Premio Universidad Nacional	50 puntos
2.5. Mención Honorífica	25 puntos
2.6. Reconocimiento Distinción Universidad Nacional para Jóvenes Académicos	25 puntos
2.7. Reconocimiento Sor Juana Inés de la Cruz	10 puntos
2.8. Premio Pun & Rdunja	10 puntos
2.9. Otros premios o reconocimientos	5 por cada premio

Tabla 12 Distinción académica

**NOTA:** No incluir los reconocimientos otorgados por años de servicios.

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

En esta sección se incluyen las actividades de capacitación al personal académico, alumnado, personas egresadas, personas orientadoras, tutores, enlaces de entidades académicas y dependencias, padres y madres de familia, entre otros usuarios que son atendidos por la DGOAE. También se contemplan la coordinación, organización o participación en programas de formación de docentes y alumnado, proyectos y estudios y otros vinculados con las áreas prioritarias para el logro de los fines institucionales. Los documentos probatorios deben estar avalados institucionalmente, adjuntar el programa de la actividad, el producto o el informe correspondiente, según sea el caso.

En esta sección se incluye el reconocimiento al desempeño de la persona que concurra en el ámbito académico, a través de su jornada de trabajo en el momento del concurso, y de su antigüedad académica (comprobable).

### 3.1. Desempeño académico

3.1. Desempeño académico	
Actividad académica	Valoración (puntos)
<b>3.1.1. Jornada de trabajo actual</b> (Considerar solamente la del año en que se evalúa)	
a. Técnico académico medio tiempo en la DGOAE	20 puntos
b. Técnico académico tiempo completo en la DGOAE	40 puntos
c. En otra entidad académica (el cálculo se realiza por hora que contempla la jornada semanal)	0.2 por hora
<b>3.1.2. Antigüedad académica*</b>	
a. En la DGOAE	20 por año
b. En la UNAM	10 por año
c. En otra institución educativa	5 por año

Tabla 13 Desempeño académico

**NOTA:** \*Considerar años cumplidos al momento del concurso.

## 3.2. Participación en eventos académicos institucionales

3.2. Participación en eventos académicos institucionales	
Actividad académica	Valoración (puntos)
<b>3.2.1. Seminarios internos de actualización por área de adscripción</b>	
a. Productos derivados del seminario	1 por producto
b. Moderador(a), relator(a) (En el caso de varios ponentes, se asignará la misma puntuación a todos)	1.5 por evento
<b>3.2.2. Encuentros académicos organizados por la DGOAE y otras dependencias</b> (congresos, encuentros, simposios)	
a. Evaluador(a) de ponencias	2 por ponencia
b. Moderador(a)	1.5 por sesión
c. Relator(a)	1.5 por sesión
d. Presentación de cartel	2 por cartel
e. Ponente	5 por ponencia

Tabla 14 Participación en eventos académicos institucionales

**NOTA:** Las actividades como ponente se registran en el punto 3.4 y como asistente en el 1.2, según corresponda., la organización de eventos institucionales en los puntos 5.4 los que corresponden a la DGOAE y en el 5.5 a los que son organizados por otras instituciones.

### 3.3. Otras actividades para el logro de las funciones de la DGOAE

3.3. Otras actividades para el logro de las funciones de la DGOAE	
Actividad académica	Valoración (puntos)
<b>3.3.1. Instrumentos de orientación educativa</b>	
<b>3.3.1.1. Prounam II e InvoCA, MEPSI y otros instrumentos vocacionales</b>	
a. Coordinación general de la aplicación	3 por aplicación
b. Responsable técnico de la aplicación automatizada (registro de usuarios en sistema, soporte técnico a los usuarios durante la aplicación, monitoreo de desempeño del sistema, generación de resultados)	5 por aplicación
c. Interpretación del instrumento	0.5 por interpretación
<b>3.3.1.2. SEIVOC</b>	
a) Coordinación general de la aplicación	3 por aplicación
b) Responsable técnico de la aplicación automatizada (registro de usuarios en sistema, soporte técnico a los usuarios durante la aplicación, monitoreo de desempeño del sistema, generación de resultados)	5 por aplicación
c) Interpretación del instrumento	0.5 por interpretación
<b>3.3.2. Coordinación o participación logística en actividades académicas prioritarias</b> (en caso de que la constancia no indique el número de horas, asignar 10 puntos por cada una de las actividades reportadas)	
a. Cuestionarios, encuestas y otros	0.5 por hora
b. Concursos, <i>rallies</i> y otros	0.5 por hora
c. Atención individual: Asesorías especializadas según el área de adscripción	1 por hora
d. Atención grupal: Capacitación especializada o técnica a enlaces de entidades y dependencias UNAM o foráneos	1 por hora
e. Soporte técnico a usuarios que operan sistemas computacionales de la DGOAE	1 por hora
<b>3.3.3. Actividades de colaboración con áreas, dependencias o entidades diferentes a la DGOAE</b>	1 por hora
<b>3.3.4. Actividades en colaboración adicionales a la jornada laboral</b> (actividades realizadas en fines de semana: Día PERAJ, aplicación de instrumentos de orientación educativa MEPSI y otros, exposiciones, ferias vocacionales brigadas multidisciplinarias (locales y foráneas)	1 por hora

Tabla 15 Otras actividades para el logro de las funciones de la DGOAE

### 3.4. Actividades académicas como ponente, instructor(a) o expositor(a)

(Actividades que consideran participación como ponente, instructor(a), expositor(a) que se encuentran dirigidas al alumnado o personas egresadas, personas orientadoras, tutores, enlaces de entidades académicas y dependencias, padres y madres de familia)

<b>3.4.1. Actividades organizadas por la DGOAE</b>	
a. Diplomados	1.5 por hora
b. Seminarios	1.5 por hora
c. Cursos	1.5 por hora
d. Talleres	1.5 por hora
e. Coloquios	1.5 por hora
f. Conferencias	1 por hora
g. Pláticas o charlas	1 por hora
h. <i>Webinars</i> o videoconferencias	1 por hora
i. Foros	1 por hora
j. Mesas redondas	1 por hora
k. Ferias o jornadas	1 por hora
l. Otras actividades de formación (especificar cuáles)	0.5 por hora
<b>3.4.2. Actividades organizadas por otras instituciones</b>	
a. Diplomados	1.5 por hora
b. Seminarios	1.5 por hora
c. Cursos	1.5 por hora
d. Talleres	1.5 por hora
e. Coloquios	1.5 por hora
f. Conferencias	1 por hora
g. Pláticas o charlas	1 por hora
h. <i>Webinars</i> o videoconferencias	1 por hora
i. Foros	1 por hora
j. Mesas redondas	1 por hora
k. Ferias o jornadas	1 por hora
l. Otras actividades de formación (especificar cuáles)	0.5 por hora

Tabla 16 Actividades académicas como ponente, instructor(a), expositor(a) o colaborador(a)

### 3.5. Formación de recursos humanos dentro y fuera de la DGOAE

3.5. Formación de recursos humanos dentro y fuera de la DGOAE	
Actividad académica	Valoración (puntos)
<b>3.5.1. Coordinación de alumnado en la DGOAE en programas de:</b>	
○ Servicio Social	7 puntos por universitario(a)
○ Prácticas Profesionales	5 puntos por universitario(a)
○ Voluntariado	3 puntos por universitario(a)
<b>3.5.2. Coordinación de alumnado fuera de la DGOAE en programas de:</b>	
○ Servicio Social	5 puntos por universitario(a)
○ Prácticas Profesionales	3 puntos por universitario(a)
○ Voluntariado	1.5 puntos por universitario(a)

Tabla 17 Formación de recursos humanos dentro y fuera de la DGOAE

**NOTA:** Agregar una tabla por cada tipo de programa, considerar los datos anuales.

## SECCIÓN 4. EXTENSIÓN ACADÉMICA Y CULTURAL, DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN

En esta sección se contemplan las actividades académicas dirigidas tanto a la comunidad universitaria como al público en general, como parte de las tareas que realiza la DGOAE para atender esta función sustantiva de la Universidad. Incluye la labor editorial, la participación en programas de radio o televisión, así como la participación en programas y proyectos de divulgación. Los documentos probatorios deben estar avalados institucionalmente y adjuntarse el programa sintetizado, el producto o el informe correspondiente, según sea el caso.

## 4.1. Labor editorial

4.1. Labor editorial	
Actividad académica	Valoración (puntos)
4.1.1. Arbitraje o dictamen de publicación	
a. Libro	10 por libro
b. Guía de carreras UNAM	10 por guía
c. Manual de usuario o manuales técnicos (sistemas computacionales DGOAE)	7.5 por manual
d. Manual de taller o curso publicado (para las diferentes poblaciones que atienden los servicios de la DGOAE)	7.5 por manual
e. Artículo técnico o de difusión	6 por artículo
f. Documentación de un sistema computacional de la DGOAE	6 por sistema
g. Publicaciones digitales ( <i>epub, ebook</i> y otros)	5 por publicación
h. Informe técnico	3.5 por informe
i. Capítulo de libro o sección	3.5 por capítulo o sección
j. Memorias	2.5 por memoria
k. Cuadernos de trabajo	1.5 por cuaderno
l. Convocatoria (concurso, becas, etc.)	1 por convocatoria

Tabla 18 Labor editorial

## 4.2. Comité Editorial

4.2.1. Miembro de un Comité Editorial	
Actividad académica	Valoración (puntos)
a. Coordinación del Comité Editorial	20 por año
b. Editor(a) de la publicación	20 por año
c. Miembro de un Comité o Equipo Técnico de la publicación	15 por año
d. Miembro de un Comité Editorial	10 por año

Tabla 19 Comité Editorial

### 4.3. Participación en publicaciones

4.3.1. Publicaciones		
Tipo de publicación	Autor(a) – Coautor(a)	Formador(a) de contenidos
a. Libro*	20 por libro	10 por libro
b. Guía de carreras UNAM (contempla la integración de la información de todas las carreras aprobadas de la UNAM)	20 por año	10 por guía
c. Manual de taller o curso* (para las diferentes poblaciones que atienden los servicios DGOAE)	15 por manual	7.5 por manual
d. Manual de usuario o manuales técnicos* (sistemas computacionales DGOAE)	15 por manual	7.5 por manual
e. Artículo técnico o de difusión*	12 por artículo	6 por artículo
f. Documentación de un sistema computacional	12 por sistema	6 por sistema
g. Publicaciones digitales ( <i>epub, ebook</i> y otros)	10 por publicación	5 por publicación
h. Informe técnico	7 por informe	3.5 por informe
i. Capítulo de libro o sección*	7 por material	3.5 por material
j. Memorias	5 por memoria	2.5 por memoria
k. Cuadernos de trabajo	3 por cuaderno	1.5 por cuaderno

Tabla 20 Participación en publicaciones

**NOTA:** \*Publicaciones de autoría o coautoría de la persona que reporta. Sólo se deberán considerar los trabajos concluidos o publicados, no se tomarán en cuenta los trabajos que se encuentran en elaboración o revisión editorial.

## 4.4. Corrección de estilo

4.4.1. Corrección de estilo	
Actividad académica	Valoración (puntos)
a. Libro	7.5 por libro
b. Guía de carreras UNAM	7.5 por guía
c. Capítulo de libro o sección	3.5 por capítulo
d. Manual de taller o curso (para las diferentes poblaciones que atienden los servicios de la DGOAE)	7.5 por manual
e. Manual de usuario o manuales técnicos (sistemas computacionales DGOAE)	7.5 por manual
f. Documentación de un sistema computacional	6 por sistema documentado
g. Publicaciones digitales ( <i>epub</i> , <i>ebook</i> y otros)	5 por publicación
h. Artículo técnico o de difusión	6 por artículo
i. Informe técnico	3.5 por informe
j. Memorias	2.5 puntos
k. Cuadernos de trabajo	1.5 por cuaderno
l. Discursos institucionales	2 por discurso
m. Corrección de estilo de guiones para videos	2 puntos
n. Convocatoria (concurso, becas, etc.)	0.2 por convocatoria
o. Contenidos para infografías	0.2 por infografía
p. Otros materiales (especificar cuáles)	0.2 por material

Tabla 21 Corrección de estilo

## 4.5. Producción audiovisual

4.5.1. Programas de televisión o series televisivas	
Actividad académica	Valoración (puntos por programa)
a. Coordinación logística (selección de invitados, estructuración de capítulos)	2 puntos
b. Realización y supervisión de guiones y escaletas (conocimiento de guion técnico y literario)	1 punto
c. Locución de cápsulas (manejo de la voz)	3 puntos
d. Grabación de materiales audiovisuales: considera el manejo de cámaras de video y micrófonos (entrevistas, sondeos, testimonios, dramatizaciones, etc.)	2 puntos
e. Animación 2D y 3D (conocimiento de <i>software</i> especializado: <i>Adobe Premiere</i> , <i>Adobe After Effects</i> , <i>Cinema 4D</i> , <i>Blender</i> y otros)	4 puntos
f. Edición de materiales audiovisuales (conocimiento de <i>software</i> especializado como <i>Adobe Audition</i> , <i>Adobe Photoshop</i> , <i>Adobe Premiere</i> y otros)	3 puntos
g. Realización de la producción (conocimiento e interpretación de guion técnico y literario)	2 puntos
h. Apoyo técnico durante la producción (conocimiento e interpretación de guion técnico y de escaletas)	0.5 puntos
i. Conducción en vivo (conocimiento de guion técnico y literario, de escaletas, dominio de temáticas diversas y capacidad de improvisación)	5 puntos
j. Invitado(a) al programa	5 puntos

Tabla 22 Producción audiovisual: programas de televisión o series televisivas

## 4.5.2. Producción audiovisual: programas de radio

4.5.2. Programas de radio	
Actividad académica	Valoración (puntos por programa)
a. Coordinación logística (selección y comunicación con invitados, estructuración de bloques del programa)	2 puntos
b. Realización y supervisión de guiones y escaletas (conocimiento de guion técnico, literario y escaletas)	1 punto
c. Locución de cápsulas (manejo de la voz: dicción, fluidez, entonación, pausas, etc.)	3 puntos
d. Grabación de materiales auditivos: manejo de consolas de audio (análogas y digitales), grabadoras portátiles y de micrófonos (entrevistas, sondeos, testimonios, dramatizaciones, etc.)	2 puntos
e. Edición de materiales auditivos (conocimiento de <i>software</i> especializado como <i>Adobe Audition</i> y otros)	3 puntos
f. Realización de la producción (conocimiento e interpretación de guion técnico y de escaletas)	2 puntos
g. Apoyo técnico durante la producción (conocimiento e interpretación de guion técnico y de escaletas)	0.5 puntos
h. Conducción en vivo (conocimiento de guion técnico y literario, de escaletas, dominio de temáticas diversas y capacidad de improvisación)	5 puntos
i. Invitado(a) al programa	5 puntos

Tabla 23 Producción audiovisual: programas de radio

## 4.5.3. Producción audiovisual: streaming

4.5.3. Producción de streaming	
Actividad académica	Valoración (puntos por programa)
a. Coordinación logística con invitados (selección y comunicación con invitados, estructuración del programa)	1 punto
b. Grabación de materiales audiovisuales: manejo de cámaras de video y micrófonos (entrevistas, sondeos, testimonios, dramatizaciones, etc.)	2 puntos
c. Animación 2D y 3D (conocimiento de <i>software</i> especializado como <i>Adobe Premiere</i> , <i>Adobe After Effects</i> , <i>Cinema 4D</i> , <i>Blender</i> y otros)	4 puntos
d. Edición de materiales audiovisuales (conocimiento de <i>software</i> especializado como <i>Adobe Audition</i> , <i>Adobe Photoshop</i> , <i>Adobe Premiere</i> y otros)	3 puntos
e. Operación del <i>software</i> de transmisión (conocimiento de <i>software</i> especializado como <i>OBS</i> y/o <i>Wirecast</i> , conocimiento básico de redes de internet y configuración)	4 puntos
f. Apoyo técnico durante la producción (supervisa la calidad del audio y la imagen de la transmisión)	0.5 puntos
g. Conducción en vivo (dominio de temáticas diversas, capacidad de improvisación, lectura y dicción)	5 puntos
h. Presentación o moderación (lectura de semblanzas de invitados y preguntas de espectadores)	1.5 puntos
i. Invitado(a) al programa	5 puntos

Tabla 24 Producción audiovisual: streaming

## 4.6. Diseño Web

4.6. Diseño Web	
Actividad académica	Valoración (puntos)
<b>4.6.1. Páginas Web</b>	
a. Análisis de requerimientos (levantamiento de requisitos con el área correspondiente, documentación de requerimientos, análisis para el desarrollo, confirmación con especialistas de las áreas, retroalimentación)	2.5 por análisis
b. Diseño gráfico de página Web	4 por página
c. Administración y mantenimiento de página Web (diseño gráfico)	2.5 por año
d. Diseño y desarrollo de página Web (programación)	7 por página
e. Administración, mantenimiento y actualización de página Web (programación)	3.5 por año
f. Elaboración de contenidos para página Web	2.5 por página
<b>4.6.2. Sitio Web</b>	
a. Análisis de requerimientos (levantamiento de requisitos con el área correspondiente, documentación de requerimientos, análisis para el desarrollo, confirmación con especialistas de las áreas, retroalimentación)	3.5 por análisis
b. Diseño gráfico de sitio Web	7 por sitio
c. Administración y mantenimiento de sitio Web (diseño gráfico e imagen)	3.5 por año
d. Diseño y desarrollo de sitio Web (programación)	9 por sitio
e. Administración, mantenimiento y actualización de sitio Web (programación)	4.5 por año
f. Elaboración de contenidos para sitio Web	3.5 por año
<b>4.6.3. Sistema informático y portal Web (desarrollo de tecnologías de información TI)</b>	
a. Análisis de requerimientos (levantamiento de requisitos con el área correspondiente, documentación de requerimientos, análisis para el desarrollo, confirmación con especialistas de las áreas, retroalimentación)	7 por análisis
b. Diseño gráfico del sistema o portal Web	14 por sistema concluido
c. Administración y mantenimiento de sistema o portal Web (diseño gráfico e imagen)	7 por año
d. Diseño y desarrollo de sistema o portal Web (programación)	18 por sistema
e. Diseño y desarrollo de bases de datos (programación)	18 por sistema
f. Administración, mantenimiento y actualización de portal Web (programación)	9 por año
g. Administración, mantenimiento y actualización de bases de datos (programación)	9 por año
h. Elaboración de contenidos para sistema o portal	7 por sistema o portal

Tabla 25 Diseño Web

## 4.7. Innovación tecnológica

4.7. Innovaciones tecnológicas	
Actividad académica	Valoración (puntos)
<b>4.7.1. Innovaciones tecnológicas</b> (desarrollo de <i>app</i> , videojuegos, catálogos, aplicaciones de inteligencia artificial (IA) y otros)	
a. Análisis de requerimientos (levantamiento de requisitos con el área correspondiente, documentación de requerimientos, análisis para el desarrollo, confirmación con especialistas de las áreas, retroalimentación)	7 por análisis
b. Diseño gráfico de la innovación	14 por innovación
c. Administración y mantenimiento de la innovación (diseño gráfico e imagen)	7 por año
d. Diseño y desarrollo de la innovación (programación)	20 por innovación
e. Diseño y desarrollo de bases de datos (programación)	20 por innovación
f. Administración, mantenimiento y actualización de la innovación (programación)	10 por año
g. Administración, mantenimiento y actualización de bases de datos (programación)	10 por año
h. Elaboración de contenidos para la innovación	7 por innovación

Tabla 26 Innovación tecnológica

## 4.8. Diseño gráfico

4.8. Diseño gráfico	
Actividad académica	Valoración (puntos)
<b>4.8.1. Diseño gráfico</b>	
a. Diseño editorial (diagramar, formación, diseño de portada, diseño de interiores y otros)	10 por publicación
b. Diseño de la identidad gráfica de un evento académico	7 por cada evento
c. Diseño de logotipos	5 por logo
d. Ilustración en revista o material didáctico	5 por ilustración
e. Diseño de cartel, folleto, pendón, tríptico y otros (impreso o electrónico)	5 por diseño
f. Diseño de constancia o invitación (impreso o electrónico)	1 por diseño
<b>4.8.2. Diseño gráfico de materiales</b>	
a. Bidimensionales (impresos, gacetas universitarias y otros)	5 por material
b. Tridimensionales (stands, soportes, revisteros, buzones y otros)	7 por cada material
c. Electrónicos (internet, infografías para sitios, post para redes sociales, difusión por correo electrónico y otros)	5 por cada material

Tabla 27 Diseño gráfico

## 4.9. Elaboración de materiales audiovisuales y multimedia

<b>4.9. Diseño y producción de materiales audiovisual y multimedia</b> (producción técnica y edición)	
<b>4.9.1. Producción técnica y edición</b>	<b>Valoración (puntos)</b>
a. Video promocional de eventos institucionales DGOAE	7 puntos
b. Video tutorial informativo de servicios o eventos DGOAE	7 puntos
c. Video testimonial	5 puntos
d. <i>Podcats</i>	5 puntos
e. Otros videos institucionales UNAM	4 puntos
f. Otros materiales audiovisuales (especificar cuáles)	3 puntos
g. Cápsulas	3 puntos
<b>4.9.2. Elaboración de contenido para videos institucionales DGOAE</b>	
a. Para videos institucionales (eventos, informativos, testimoniales, podcast, cápsulas y otros)	2 puntos

Tabla 28 Elaboración de materiales audiovisuales y multimedia

## 4.10. Otras actividades

<b>4.10. Otras actividades</b>	
<b>Actividad académica</b>	<b>Valoración (puntos por programa)</b>
<b>4.10.1. Actividades de difusión cultural o divulgación científica</b>	5 por evento
<b>4.10.2. Actividades de servicio a la comunidad DGOAE</b> (Comisión de Seguridad e Higiene (local o general), Brigada de Protección Civil, Comisión Interna para la Igualdad de Género y otras similares)	
a. Coordinación de actividades	2 por actividad
b. Participación como integrante	1 por actividad
<b>4.10.3. Apoyo a la elaboración de materiales</b>	
a. Invitado(a) a <i>podcast</i>	3 puntos
b. Invitado(a) a cápsula o video	2 puntos
c. Elaboración de contenidos para <i>podcast</i>	1.5 puntos
d. Elaboración de contenido para cápsula o video	1 punto
e. Elaboración de contenido para trípticos	1 por material
f. Elaboración de contenido para guías	1 por material
g. Elaboración de contenidos para infografías	1 por infografía
h. Elaboración de contenido para otros materiales	0.5 puntos por material

Tabla 29 Otras actividades

## SECCIÓN 5. PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

En esta sección se toma en cuenta la participación y colaboración en cuerpos colegiados, comisiones, comités, programas o proyectos institucionales, u otros que la entidad o plantel solicite para el logro de las metas correspondientes. Asimismo, incluye la realización de funciones de coordinación, dirección, comisión o responsabilidad académica a través de la cual la o el Técnico Académico implementa, evalúa, sistematiza o supervisa tareas vinculadas a las áreas prioritarias para la institución. Los documentos probatorios deben estar avalados institucionalmente y adjuntar el plan o proyecto de trabajo sintetizado, el producto o el informe correspondiente, según sea el caso.

### 5.1 Participación académica - honorífica

5.1. Participación académica – honorífica	
Actividad académica	Valoración (puntos)
<b>5.1.1. Nombramientos honoríficos</b>	
a. Consejo Universitario, Consejo Académico del Bachillerato y Consejo Técnico	15 por año
b. Consejo Asesor de la DGOAE	10 por año
c. Miembro de una Comisión de un Consejo: Universitario, Académico del Bachillerato, Técnico o Interno	4 por año
<b>5.1.2. Comisiones dictaminadoras</b>	
a. Miembro	10 por año
b. Jurado calificador (Auxiliar de la Comisión Dictaminadora)	5 por comisión
c. Especial Revisora	3 por caso
<b>5.1.3. Comisión PRIDE</b>	
a. Miembro	10 por año
b. Especial revisora	3 por caso
<b>5.1.4. Comisiones y comités convocadas por la DGOAE y otras entidades de la UNAM</b>	
a. Miembro	5 por comisión
b. Trabajo realizado en la comisión	1 por hora
<b>5.1.5. Grupos de enlaces de entidades académicas y dependencias convocados por la DGOAE (orientación educativa, becas, servicio social, vinculación laboral, prácticas profesionales, vinculación social, otros)</b>	
a. Coordinación del grupo	6 por grupo
b. Miembro del grupo	3 por grupo
<b>5.1.6. Grupos de enlaces convocados por otras entidades académicas y dependencias de la UNAM (Red Universitaria de Responsables de Internacionalización, Comité de Vinculación Universitaria y de Transferencia, entre otros)</b>	
a. Coordinación del grupo	5 por grupo
b. Miembro del grupo	2.5 por grupo

Tabla 30 Participación académica - honorífica

## 5.2. Participación en proyectos y programas institucionales

5.2. Participación en proyectos y programas institucionales	
Actividad académica	Valoración (puntos)
<b>5.2.1. Programas institucionales universitarios PAPIME, INFOCAB, PAPIIT, etc.</b>	
a. Coordinador(a)	25 por año
b. Participante	20 por año
c. Productos derivados del proyecto	5 por producto

Tabla 31 Participación en proyectos y programas institucionales

## 5.3. Participación en proyectos académicos de la DGOAE

5.3. Participación en proyectos académicos de la DGOAE	
Actividad académica	Valoración (puntos)
<b>5.3.1. Proyectos de la DGOAE</b> (de las áreas de orientación educativa, becas, servicio social, prácticas profesionales, vinculación laboral y social universitaria, así como proyectos de vinculación interinstitucional e internacionalización, igualdad de género y prevención de la violencia)	
a. Responsable del proyecto	15 por año
b. Corresponsable del proyecto	10 por año
c. Colaborador(a)	5 por año

Tabla 32 Participación en proyectos académicos de la DGOAE

## 5.4. Organización de eventos institucionales

5.4. Organización de eventos institucionales relacionados con las actividades que desarrolla de la DGOAE	
<b>5.4.1. Eventos institucionales organizados por la DGOAE: eventos grupales</b> (jornadas, foros, ciclos de conferencias, talleres, pláticas, <i>Webinars</i> , reclutamientos, etc.)	
a. Coordinación del Comité organizador	3 por evento
b. Integrante del Comité organizador	1.5 por evento
<b>5.4.2. Eventos institucionales organizados por la DGOAE: eventos masivos</b> (congresos, coloquios, encuentros, simposios, exposiciones, etc.)	
a. Coordinación del Comité organizador	7 por evento
b. Integrante del Comité organizador	3.5 por evento
<b>5.4.3. Eventos institucionales organizados por otras dependencias (grupales y masivos)</b> (congresos, coloquios, encuentros, simposios, exposiciones, etc.)	
a. Coordinación del Comité organizador	2 por evento
b. Integrante del Comité organizador	1 por evento

Tabla 33 Organización de eventos institucionales

## 5.5. Actividades de apoyo a la planeación institucional de la DGOAE

5.5. Actividades de apoyo a la planeación institucional DGOAE	
Actividad académica	Valoración (puntos)
<b>5.5.1. Análisis de información para la integración de informes de planeación y simplificación de la gestión institucional</b> (Plan de Desarrollo Institucional, Agenda Estadística, Memoria UNAM, Matriz de Indicadores para Resultados, Programa de Trabajo Anual, Libros blancos y otros)	
a. Responsable	12 por año
b. Corresponsable	10 por año
c. Revisor(a) (recepción, integración y presentación de resultados generales)	7 por año
<b>5.5.2. Análisis e integración de documentos de planeación de la gestión institucional</b> (Elaboración y actualización de manual de organización y de procedimientos 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)	
a. Responsable	15 por año
b. Corresponsable	10 por año
c. Revisor(a) (recepción, integración y presentación de resultados generales)	1 por año

Tabla 34 Actividades de apoyo a la planeación institucional de la DGOAE

## 5.6. Desempeño de funciones académico – administrativas

5.6. Nombramiento académico – administrativas	
Actividad académica	Valoración (puntos)
a. Director(a) general de la DGOAE	95 por año
b. Director(a) de área de la DGOAE	45 por año
c. Coordinación de Área	35 por año
d. Jefatura de Departamento	25 por año
e. Comisionado académico – administrativo en otras dependencias UNAM	20 por año
f. Comisionado académico – administrativo en otras instituciones	10 por año

Tabla 35 Desempeño de funciones académico – administrativas

## SECCIÓN 6. CARPETA DE EVIDENCIAS

La producción académica se valorará con base en una **carpeta de evidencias y un informe ejecutivo**, que deberá presentar la persona aspirante, tanto en el caso de concurso de ingreso o concurso abierto, como en el caso de un concurso de promoción o concurso cerrado.

Deberá estar integrada por los productos, las descripciones de procesos o servicios brindados por la persona que concursa como resultado de la colaboración y/o participación en cualquier momento de su quehacer profesional, cuando se trate de un concurso abierto o de ingreso. Para un concurso cerrado, deberán ser productos o descripciones de procesos o servicios correspondientes a actividades realizadas en la DGOAE, a partir de la fecha de ratificación del Consejo Técnico en la categoría y nivel que ostenta la o el técnico académico.

Su valoración se realizará con base en criterios de calidad, pertinencia y trascendencia. Los elementos pueden ser páginas Web, sistemas, configuraciones de equipo de cómputo, manuales, publicaciones, guías detalladas de algún proceso o servicio, etc. Correspondientes a cualquiera de las áreas de desempeño que se mencionan a continuación:

## Áreas de desempeño

- Administración, mantenimiento y soporte en servicios y desarrollo de infraestructura académica: acervos, archivos, equipos, instrumentos, así como procesamiento de información para la elaboración de informes, reportes de seguimiento, impacto o estadísticas.
- Administración, mantenimiento y soporte en servicios y desarrollo de infraestructura de cómputo (hardware)
- Desarrollo, mantenimiento y actualización de *software* (portal, sitio, páginas Web, programas de cómputo, plataformas educativas, encuestas, etc.)
- Formación de recursos humanos (alumnado, personas egresadas, docentes, orientadores, enlaces de las entidades académicas y otras dependencias de la UNAM, personal académico, padres y madres de familia, etc.)
- Extensión académica y cultural, difusión y divulgación
- Actividades relacionadas al área de desempeño o las necesidades de la DGOAE
- Programas, proyectos o actividades vinculadas la orientación y atención educativa, servicio social, prácticas profesionales vinculación laboral y social, premios y reconocimiento, becas y planeación institucional.
- Programas y proyectos institucionales avalados por la UNAM o por la DGOAE
- Publicaciones de las diversas áreas de la DGOAE en los temas concernientes a cada una.
- Diseño gráfico y de imagen institucional en eventos académicos.
- Actividades de apoyo a la planeación, seguimiento y simplificación de la gestión institucional.
- Actividades de apoyo al ingreso, promoción, permanencia, evaluación, formación y actualización del personal académico de la DGOAE.

## Informe ejecutivo (sólo aplica para los COC)

El informe ejecutivo deberá realizarse tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Carátula donde se especifiquen los siguientes datos:
  - a. Nombre completo del sustentante
  - b. Datos del concurso en que participa: número y adscripción de la plaza, nombramiento, categoría, nivel y fecha de entrega del informe
- b) Índice
- c) Texto que exponga en qué consisten los elementos que integran la carpeta; a qué área de desempeño corresponden, el periodo en que se realizaron y su relación con las características y/o necesidades y fines de la plaza que se concursó; el tipo de aportaciones y/o soluciones que hicieron en beneficio de la institución; el potencial que tienen para seguir atendiendo las prioridades de la DGOAE, o el desempeño profesional en el área; el vínculo entre las actividades de formación (cursos, diplomados) con las actividades que presenta. La extensión máxima por producto será de tres cuartillas (25 a 26 líneas por cada página), en hojas tamaño carta, fuente Arial 12 y con márgenes de 2.5 cm.
  - Fuentes consultadas, referencias, citas y notas apegadas al formato APA, en su caso.
  - Los aspectos formales que deberán considerarse serán:
    - Estructura lógica que permita advertir la pertinencia, calidad y trascendencia de los elementos que integran la carpeta
    - Rigor ortográfico y sintaxis adecuada

La carpeta de evidencias y el informe ejecutivo, en conjunto, deberán reunir **un indicador de pertinencia, dos de calidad y dos de trascendencia**, para alcanzar la máxima puntuación. La valoración del informe ejecutivo y las evidencias de productividad se realizarán con base en los criterios e indicadores del instrumento que se presenta a continuación en la Tabla *Valoración de Informe Ejecutivo*.

<b>Valoración de Informe Ejecutivo</b>		
<b>EVIDENCIAS, CRITERIOS E INDICADORES DE EVALUACIÓN</b>		<b>PUNTUACIÓN</b>
<b>I. Pertinencia</b> Es necesario contar con un indicador	El informe ejecutivo y los elementos integrados en la carpeta permitan apreciar que los productos o proceso presentados:	
	1. Se vinculan con los propósitos, fines, programas, servicios y/o necesidades institucionales o del área en que se realizaron	
	2. Son resultado de la participación en programas, proyectos o actividades avaladas por la UNAM o la DGOAE	
	3. Derivan de un diagnóstico del área en que se desarrollaron	
<b>PUNTAJE MÁXIMO PARA UN INDICADOR: 30 PUNTOS</b>		
<b>II. Calidad</b> Es necesario contar con dos indicadores	4. Demuestran el dominio de conocimientos y/o habilidades en el área de desempeño	
	5. Constituyen propuestas o iniciativas para resolver las dificultades que existen en el área de desempeño	
	6. Aportan elementos para la mejora de las funciones, procedimientos o procesos del área de desempeño	
	7. Aprovechan los recursos disponibles en el área de desempeño	
<b>PUNTAJE MÁXIMO PARA UN INDICADOR: 40 PUNTOS</b>		
<b>III. Trascendencia</b> Es necesario contar con dos indicadores	8. Contribuyeron a la innovación en las funciones, procedimientos o procesos del área de desempeño	
	9. Contribuyeron a la sistematización de las funciones, procedimientos o procesos del área de desempeño	
	10. Se implementaron y resolvieron dificultades del área de desempeño	
	11. Han tenido un impacto positivo en el área de desempeño	
<b>PUNTAJE MÁXIMO PARA UN INDICADOR: 40 PUNTOS</b>		
<b>PUNTUACIÓN TOTAL: 110 PUNTOS</b>		

Tabla 36 Valoración de Informe Ejecutivo

## VI. Valoración del desempeño por el jefe(a) inmediato del concursante (aplica sólo para COC)

En el caso de los **Concursos de promoción o cerrados (COC)**, será necesario que la Comisión Dictaminadora cuente con **una valoración de los últimos tres años** del desempeño de la o el técnico académico por parte de su jefe(a) inmediato. Esta valoración deberá ser solicitada por la Dirección de Planeación a través del Departamento de Asuntos del Personal Académico y Consejo Técnico de la DGOAE, en el formato que se incluye a continuación:

Valoración del jefe(a) inmediato			
Indicador	Año 1	Año 2	Año 3
<b>CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES</b>			
a. Asistencia (Indique el %)			
b. Cumplimiento de su carga horaria (Indique el %)			
c. Entrega oportuna del Informe Anual de Actividades (con documentos probatorios), aprobado (Sí o No)			
d. Entrega oportuna del Programa Anual de Actividades, aprobado (Sí o No)			
e. Entrega oportuna del Resumen Anual de Actividades, aprobado (Sí o No)			
<b>DESEMPEÑO</b>			
f. Realización de las funciones encomendadas (Indique el %)			
g. Compromiso en el desempeño de sus funciones (Indique el %)			
h. Disposición para proponer mejoras en el desempeño de sus funciones (Indique el %)			
<b>PROMEDIO DE LOS INDICADORES F, G Y H (INDIQUE EL %)</b>			
<b>PROMEDIO GLOBAL (INDIQUE EL %)</b>			
<b>Aspectos sobresalientes del desempeño del concursante:</b>			
<b>Observaciones (Indispensables en caso de que los incisos f, g y/o h tengan una valoración de 60% o menos):</b>			

Tabla 37 Valoración del jefe(a) inmediato

## VII. Puntuaciones requeridas por tipo de concurso, categoría y nivel

En este apartado se enuncian los valores máximos que deberán considerar los miembros de la comisión dictaminadora para emitir el dictamen correspondiente, en concursos para ingreso (concurso abierto) o promoción (concurso cerrado).

En todos los casos deberán considerarse los requisitos estatutarios de la categoría y nivel que se concursan, así como las equivalencias correspondientes.

1. **Puntuaciones de las pruebas y conceptos curriculares en concursos para ingreso, o abiertos (COA).** En un concurso de ingreso o abierto, la evaluación global de las personas que participan considerará los conceptos curriculares (Rubro V), y las pruebas específicas que se le hayan requerido en la Convocatoria publicada en la Gaceta UNAM: pruebas escritas, pruebas orales y/o cuestionario de conocimientos vinculados al área de desempeño, según lo establecido en el Rubro IV. Es el Consejo Asesor de la DGOAE con la ratificación del H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria como consejo técnico afín de la DGOAE, es quien determinará las características de dichas pruebas, de acuerdo con la categoría y nivel de la plaza que se concursan.

Para ser considerado(a) como posible acreedor(a) a una plaza, es indispensable que la persona que concursan alcance las puntuaciones mínimas que se indican en la siguiente tabla, de acuerdo con la categoría y nivel de la plaza que se concursan. **Cuando no se alcance la puntuación mínima en alguna prueba, la persona que concursan no podrá recibir un dictamen favorable.**

## Puntuaciones mínimas para ingreso

Tabla de puntuaciones mínimas para ingreso (puntos sin ponderar)			
Categoría	Conceptos curriculares	Pruebas	TOTAL
Auxiliar A	85	450	535
Auxiliar B	90		540
Auxiliar C	125		575
Asociado A	175		625
Asociado B	190		640
Asociado C	210		660
Titular A	265		715
Titular B	283		733
Titular C	401		851

Tabla 38 Tabla de puntuaciones mínimas para ingreso

Por otra parte, para la determinación de la puntuación de cada uno de los participantes que cumplan con el mínimo anterior, que permitirá otorgar el dictamen favorable a quien obtenga la mayor puntuación, se atenderá lo siguiente: la puntuación máxima total será de 1,000 puntos, de los cuales 750 corresponden a las pruebas específicas y 250 puntos a los conceptos curriculares ponderados. El peso de cada elemento de evaluación se presenta en la siguiente tabla:

## Puntuación total: pruebas específicas

Puntuación total: Pruebas específicas		
Elementos de evaluación	Puntos	Peso ponderado
Trabajo escrito del área por concursar	300	30%
Descripción de un proceso del área por concursar o Cuestionario de conocimientos vinculados al área de desempeño	200	20%
Prueba oral: exposición y defensa de la(s) prueba(s) escrita(s)	250	25%
Conceptos curriculares (ponderados)*	250	25%
<b>TOTAL**</b>	<b>1,000</b>	<b>100%</b>

Tabla 39 Puntuación total: Pruebas específicas

NOTA:

\*Los puntos ponderados: A la persona que sustenta con mayor puntuación en los conceptos curriculares se le asignarán 250 puntos. La puntuación de los demás concursantes deberá ser proporcional con respecto a la mayor puntuación.

\*\* El puntaje mínimo requerido en las pruebas específicas deberá ser de 450 puntos.

## 2. Puntuación en concursos para promoción o concurso cerrado

En el caso de los concursos de promoción, o cerrados, para ser sujeto a la evaluación correspondiente, la o el Técnico Académico deberá cumplir con los requisitos estatutarios o equivalencias de la categoría y el nivel que solicita. En estos concursos se considerarán únicamente los conceptos curriculares, y la valoración del desempeño emitida por el jefe(a) inmediato. Si bien esta última no conlleva puntuación, es indispensable alcanzar **un promedio global mínimo de 70% para poder participar en el proceso de promoción.**

La puntuación mínima para dictaminar favorablemente la promoción de las personas que concursan se establece en las siguientes dos tablas:

Puntuaciones mínimas para promoción de los Técnicos Académicos de medio tiempo

Puntuaciones mínimas para la promoción de los Técnicos Académicos de medio tiempo	
Categoría	Conceptos curriculares
Auxiliar B	170
Auxiliar C	205
Asociado A	275
Asociado B	305
Asociado C	325
Titular A	375
Titular B	410
Titular C	520

Tabla 40 Puntuaciones mínimas para la promoción de los Técnicos Académicos de medio tiempo

## Puntuaciones mínimas para promoción de los Técnicos Académicos de tiempo completo

Puntuaciones mínimas para la promoción de los Técnicos Académicos de tiempo completo	
Categoría	Conceptos curriculares
Auxiliar B	212
Auxiliar C	247
Asociado A	350
Asociado B	385
Asociado C	403
Titular A	484
Titular B	517
Titular C	687

Tabla 41 Puntuaciones mínimas para la promoción de los Técnicos Académicos de tiempo completo

## VIII. Estructura y guía para la integración del expediente

Las personas que concursan deberán integrar su expediente con base en las secciones que forman parte de los conceptos curriculares. Adicionalmente, en el orden aquí señalado, deberán presentar:

- a. Solicitud de apertura del concurso dirigida al presidente(a) del Consejo Asesor de la DGOAE
- b. La hoja de datos personales, según lo requiera el H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria como consejo técnico afín
- c. El *currículum vitae* sintetizado y actualizado, como se enuncia en las siguientes secciones:
  - Datos personales
  - Datos de contacto: número telefónico y correo electrónico

- Domicilio particular
- Entidad de adscripción
- Categoría actual
- Trayectoria profesional y académica

Los documentos antes descritos deberán ser enviados por correo electrónico en formato PDF por separado a la siguiente dirección:

[dgoae.coas@unam.mx](mailto:dgoae.coas@unam.mx)

## Folios para la integración de expedientes

Anotar el número de hojas y el número de folio o rango de folios de cada sección		
Concepto	Número de hojas	Folio o rango de folios
<b>a. Solicitud</b>		
<b>b. Hoja de datos personales</b>		
<b>c. Índice</b>		
<b>d. Currículum vitae (con documentos probatorios)</b>		
<b>SECCIÓN 1. TRAYECTORIA ACADÉMICA Y/O PROFESIONAL</b>		
<b>1.1. Formación académica</b>		
1.1.1. Doctorado y/o posdoctorado		
1.1.2. Maestría		
1.1.3. Especialización		
1.1.4. Licenciatura		
1.1.5. Bachillerato (con certificado)		
1.1.6. Cédula profesional de nivel técnico		
1.1.7. Diploma de estudios técnicos (carrera técnica)		
<b>1.2. Actualización disciplinaria y pedagógica</b>		
1.2.1. Diplomado		
1.2.2. Estancia o intercambio académico		
1.2.3. Actividades de formación ( <i>seminarios, cursos, talleres y otras actividades de formación</i> ).		
1.2.4. Asistencia a reunión académica ( <i>Congresos, coloquios, encuentros, simposios, exposiciones, ferias, jornadas, foros conferencias, pláticas o charlas, Webinars, lengua extranjera y otras actividades</i> )		
<b>1.3. Certificaciones de conocimientos técnico – profesionales</b> (lenguas extrajeras, cómputo, competencias profesionales, habilidades etc.)		
<b>1.4. Pertenencia a asociaciones profesionales</b>		
<b>SECCIÓN 2. DISTINCIONES Y RECONOCIMIENTOS</b>		
Distinciones académicas ( <i>Medallas Gabino Barreda, Justo Sierra, Alfonso Caso, Premio Universidad Nacional, Mención Honorífica, Reconocimiento Distinción Universidad Nacional para Jóvenes Académicos, Reconocimiento Sor Juana Inés de la Cruz, Premio Pun &amp; Rdunja, otros premios o reconocimientos</i> )		
<b>SECCIÓN 3. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN DE USUARIOS Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>3.1. Desempeño académico</b>		
3.1.1. Jornada de trabajo actual		
3.1.2. Antigüedad académica		
<b>3.2. Participación en eventos académicos institucionales</b>		
3.2.1. Seminarios internos de actualización por área de adscripción		
3.2.2. Encuentros académicos organizados por la DGOAE y otras dependencias		
<b>3.3. Otras actividades para el logro de las funciones de la DGOAE</b>		
3.3.1. Instrumentos de orientación educativa ( <i>PROUNAM II e INVOCA, MEPSI, SEIVOC y otros instrumentos</i> )		
3.3.2. Coordinación o participación logística en actividades académicas prioritarias		
3.3.3. Actividades en colaboración en áreas, dependencias o entidades diferentes de la DGOAE		
3.3.4. Actividades de colaboración adicionales a la jornada laboral		

<b>3.4. Actividades académicas como ponente, instructor(a), expositor(a)</b> <i>(diplomados, seminarios, cursos, talleres, conferencias, pláticas o charlas, Webinars, foros, mesas redondas, coloquios, ferias y otras actividades)</i>		
3.4.1. Actividades organizadas por la DGOAE		
3.4.2. Actividades organizadas por otras instituciones		
<b>3.5. Formación de recursos humanos dentro y fuera de la DGOAE</b>		
3.5.1. Coordinación de alumnado en programas de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Voluntariado dentro de la DGOAE		
3.5.2. Coordinación de alumnado en programas de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Voluntariado fuera de la DGOAE		
<b>SECCIÓN 4. EXTENSIÓN ACADÉMICA Y CULTURAL, DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN</b>		
<b>4.1. Labor editorial</b>		
4.1.1. Arbitraje o dictamen de publicación		
<b>4.2. Comité Editorial</b>		
<b>4.3. Participación en publicaciones</b>		
<b>4.4. Corrección de estilo</b>		
<b>4.5. Producción audiovisual</b>		
4.5.1. Programas de televisión o series televisivas		
4.5.2. Programas de radio		
4.5.3. Producción de <i>streaming</i>		
<b>4.6. Diseño Web</b>		
4.6.1. Páginas Web		
4.6.2. Sitio Web		
4.6.3. Sistema informático y portal Web		
<b>4.7. Innovación tecnológica</b>		
<b>4.8. Diseño gráfico</b>		
4.8.1. Diseño gráfico		
4.8.2. Diseño gráfico de materiales		
<b>4.9. Elaboración de materiales audiovisuales y multimedia</b>		
4.9.1. Producción técnica y edición		
4.9.2. Elaboración de contenido para videos institucionales DGOAE		
<b>4.10. Otras actividades</b>		
4.10.1. Actividades de difusión cultural o divulgación científica		
4.10.2. Actividades de servicio a la comunidad DGOAE		
4.10.3. Apoyo a la elaboración de materiales		
<b>SECCIÓN 5. PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL</b>		
<b>5.1. Participación académica–honorífica</b>		
5.1.1. Nombramientos honoríficos		
5.1.2. Comisiones dictaminadoras		
5.1.3. Comisión PRIDE		
5.1.4. Comisiones y comités convocadas por la DGOAE y otras entidades UNAM		
5.1.5. Grupos de enlace de entidades académicas y dependencias convocadas por la DGOAE		
5.1.6. Grupos de enlace convocados por otras entidades académicas y dependencias de la UNAM		
<b>5.2. Participación en proyectos y programas institucionales</b>		
5.2.1. Programas institucionales universitarios PAPIME, INFOCAB, PAPIIT, etc.		

<b>5.3</b>	<b>Participación en proyectos académicos de la DGOAE</b>		
5.3.1	Proyectos de la DGOAE		
<b>5.4</b>	<b>Organización de eventos institucionales</b>		
5.4.1	Eventos grupales organizados por la DGOAE		
5.4.2	Eventos masivos organizados por la DGOAE		
5.4.3	Eventos organizados por otras dependencias (grupales y masivos)		
<b>5.5.</b>	<b>Actividades de apoyo a la planeación institucional de la DGOAE</b>		
5.5.1.	Análisis de información para la planeación y simplificación de la gestión institucional		
5.5.2.	Análisis e integración de documentos para la planeación de la gestión institucional		
<b>5.6.</b>	<b>Desempeño de funciones académico – administrativas</b>		
<b>SECCIÓN 6. CARPETA DE EVIDENCIAS</b>			
6.1.	Informe ejecutivo (sólo aplica para Concurso de Oposición Cerrado: COC)		
6.2.	Carpeta de evidencias		

Tabla 42 Folios para la integración de expedientes

Total de hojas: \_\_\_\_\_

## 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 dirigidas 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.
- **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, docentes, personal académico, enlaces de entidades académicas y dependencias, padres y madres de familia, representantes de organizaciones de los sectores público, privado y social, 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.
- **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.
- **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 concurra.
- **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.
- **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 concurra

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.
- **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.
- **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 multidisciplinarios 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 Multidisciplinarios 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.
- **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 de 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.
- **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.

## **ANEXO 8. Normatividad universitaria**

### **Normatividad para la designación y el funcionamiento de las comisiones dictaminadoras (UNAM)**

REGLAMENTO DE LAS COMISIONES DICTAMINADORAS DEL PERSONAL ACADÉMICO, aprobado por el Consejo Universitario el 5 de enero de 1977.

**ARTÍCULO 1.** Este reglamento regirá el funcionamiento de las comisiones dictaminadoras previstas en los artículos 14 y 23 en el Título Sexto Capítulo I, del Estatuto del Personal Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México.

**ARTÍCULO 2.** Las comisiones dictaminadoras a que se refiere este reglamento se integrarán según lo dispuesto en el Estatuto del Personal Académico y tendrán las atribuciones en él establecidas.

**ARTÍCULO 3.** Los miembros de las comisiones dictaminadoras podrán excusarse, con justa causa, de intervenir en algún concurso de oposición.

**ARTÍCULO 4.** Los miembros de las comisiones dictaminadoras no podrán ser recusados.

**ARTÍCULO 5.** Los miembros de las comisiones dictaminadoras tienen la obligación de concurrir a las sesiones que éstas celebren. Cuando dejen de asistir, sin causa justificada a criterio de los restantes miembros de la Comisión, a tres sesiones consecutivas o a cinco no consecutivas, en el lapso de un año, serán sustituidos siguiendo el procedimiento de su designación.

**ARTÍCULO 6.** En el caso a que se refiere el artículo anterior o en ausencia definitiva de algún miembro de una comisión dictaminadora, el director de la dependencia respectiva lo hará saber a quién hizo la designación, a fin de que se nombre al sustituto en un plazo no mayor a quince días, nombramiento que deberá ser ratificado por el Consejo Universitario.

**ARTÍCULO 7.** Las comisiones deberán instalarse dentro de los quince días siguientes a la fecha en que el Consejo Universitario las ratifique.

**ARTÍCULO 8.** En la sesión de instalación los miembros de la comisión designarán de entre ellos a quién deba fungir como secretario, en los términos del artículo 86, inciso b) del Estatuto del Personal Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México.

**ARTÍCULO 9.** Las autoridades de las dependencias mantendrán comunicación constante con las comisiones dictaminadoras y les harán saber los acuerdos que el consejo técnico tome respecto a los concursos de oposición.

**ARTÍCULO 10.** Las comisiones formularán sus dictámenes debidamente fundamentados y de conformidad con las reglas que en su caso dicte el consejo técnico de la dependencia de acuerdo con los artículos 68, 74 y 79 y los demás relativos del Estatuto del Personal Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México.

**ARTÍCULO 11.** Las comisiones dictaminadoras se reunirán por acuerdo del director de la dependencia, de los presidentes de estas, o a petición de tres miembros de la propia comisión.

**ARTÍCULO 12.** Los acuerdos se tomarán con el voto de cuando menos cuatro miembros de la comisión.

**ARTÍCULO 13.** Las votaciones serán económicas, a menos que el presidente o dos de los miembros pidan sean secretas. Sólo votarán los miembros presentes.

**ARTÍCULO 14.** Las comisiones dictaminadoras, tomarán en cuenta las resoluciones de los jurados calificadores en las dependencias donde existan, para emitir sus dictámenes, que se turnarán al consejo técnico para su ratificación en su caso.

**ARTÍCULO 15.** En los casos de diferencia de opinión respecto de los dictámenes, se aplicará lo establecido en el artículo 76 del Estatuto del Personal Académico.

**ARTÍCULO 16.** Fungirá como presidente de cada comisión el miembro de mayor antigüedad académica en la UNAM. En caso de inasistencia del presidente a una sesión, será sustituido por quién le siga en antigüedad.

**ARTÍCULO 17.** El presidente tendrá las siguientes funciones:

- a) Ser el enlace de la comisión con el director y con el consejo técnico e interno correspondiente;
- b) Coordinar y presidir las actividades de la comisión;
- c) Supervisar los trabajos del secretario.

**ARTÍCULO 18.** El secretario de la comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Comunicar a los miembros de la comisión el orden del día;
- b) Levantar el acta de cada sesión;
- c) Llevar el archivo de la comisión;
- d) Recibir y revisar los expedientes y demás documentos que se presenten para los asuntos de la competencia de la comisión dictaminadora, de acuerdo con el Estatuto del Personal Académico;
- e) Citar oportunamente a quienes participen en los concursos de oposición para realizar las pruebas, y para las demás comparecencias que determine la comisión;
- f) Solicitar a las autoridades de la dependencia la colaboración del personal administrativo necesario para el mejor desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 19.** Cualquier otra cuestión no prevista en el presente reglamento, será resuelta por el consejo técnico correspondiente.

### **TRANSITORIO**

ÚNICO. El presente reglamento entrará en vigor una vez aprobado por el consejo Universitario, al día siguiente de su publicación en la Gaceta UNAM.

- UNAM. (1977). Reglamento de las comisiones dictaminadoras del personal académico.  
[http://www.abogadogeneral.unam.mx/sites/default/files/archivos/LegUniv/27\\_ReglamentoComisionesDictaminadorasPersonalAcademico\\_rem38\\_021220.pdf](http://www.abogadogeneral.unam.mx/sites/default/files/archivos/LegUniv/27_ReglamentoComisionesDictaminadorasPersonalAcademico_rem38_021220.pdf)

**Normatividad universitaria referida a técnicos académicos:**

**ESTATUTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, aprobado por el Consejo Universitario el 23 de octubre de 1962.**

**ARTÍCULO 74.** Son técnicos académicos ordinarios quienes hayan demostrado tener la experiencia y las aptitudes suficientes en una determinada especialidad, materia o área, para realizar tareas específicas de los programas académicos o de servicios técnicos de una dependencia de la UNAM.

- UNAM. (2020). Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México. [http://www.abogadogeneral.unam.mx/sites/default/files/archivos/LegUniv/3EstatutoGeneral\\_rem38\\_021220.pdf](http://www.abogadogeneral.unam.mx/sites/default/files/archivos/LegUniv/3EstatutoGeneral_rem38_021220.pdf)

# **ESTATUTO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

## **TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 4.** El personal académico de la Universidad estará integrado por: Técnicos Académicos; Ayudantes de profesor o de investigador; Profesores e investigadores.

## **TÍTULO SEGUNDO. DE LOS TÉCNICOS ACADÉMICOS**

### **CAPÍTULO I. Definición, niveles y requisitos**

**ARTÍCULO 9.** Son técnicos académicos ordinarios quienes hayan demostrado tener la experiencia y las aptitudes suficientes en una determinada especialidad, materia o área, para realizar tareas específicas y sistemáticas de los programas académicos y/o de servicios técnicos de una dependencia de la UNAM.

**ARTÍCULO 10.** Son técnicos académicos visitantes los invitados por la Universidad para el desempeño de funciones técnico-académicas específicas por un tiempo determinado. En ese lapso podrán recibir remuneración de la Universidad.

**ARTÍCULO 11.** Los técnicos académicos ordinarios podrán tener nombramiento interino, definitivo, o laborar por contrato y ser de tiempo completo o de medio tiempo.

**ARTÍCULO 12.** Los técnicos académicos ordinarios podrán ocupar cualquiera de las siguientes categorías:

- a) Auxiliar;
- b) Asociado;
- c) Titular.

En cada categoría habrá tres niveles “A”, “B” y “C”.

**ARTÍCULO 13.** Los requisitos mínimos para ingresar como técnico académico de la categoría de auxiliar son:

- a) Para el nivel “A”, tener grado de bachiller o una preparación equivalente;
- b) Para el nivel “B”, haber acreditado el 50% de los estudios de una licenciatura o tener una preparación equivalente.

- c) Para el nivel "C", haber acreditado todos los estudios de una licenciatura o tener una preparación equivalente.

Los requisitos mínimos para ingresar o ser promovido a la categoría de técnico académico asociado son:

- a) Para el nivel "A", tener grado de licenciado o preparación equivalente, haber trabajado un mínimo de un año en la materia o área de su especialidad;
- b) Para el nivel "B", tener grado de licenciado o preparación equivalente, haber trabajado un mínimo de un año en la materia o área de su especialidad y haber colaborado en trabajos publicados;
- c) Para el nivel "C", tener grado de licenciado o preparación equivalente, haber trabajado un mínimo de dos años en la materia o área de su especialidad y haber colaborado en trabajos publicados.

Los requisitos mínimos para ingresar o ser promovido a la categoría de técnico académico titular son:

- a) Para el nivel "A", tener grado de maestro o preparación equivalente y haber trabajado un mínimo de tres años en la materia o área de su especialidad;
- b) Para el nivel "B", tener grado de maestro o preparación equivalente, y haber trabajado un mínimo de dos años en tareas de alta especialización;
- c) Para el nivel "C", tener grado de doctor o preparación equivalente, haber trabajado un mínimo de cinco años en tareas de alta especialización, y haber colaborado en trabajos publicados.

Los consejos técnicos tomando en cuenta la opinión del consejo interno respectivo, establecer las reglas y criterios para determinar lo que debe entenderse por preparación equivalente.

## **CAPÍTULO II. Selección y adscripción**

**ARTÍCULO 14.** Para dictaminar sobre los nombramientos y promociones de los Técnicos Académicos, los consejos técnicos, internos o asesores, nombrarán comisiones dictaminadoras integradas por tres miembros propietarios y tres suplentes; o podrán decidir que sean las mismas que funcionan en relación con profesores e investigadores.

**ARTÍCULO 15.** Para nombrar a los Técnicos Académicos se observará el siguiente procedimiento, que deberá concluirse en un plazo no mayor de dos meses a partir de la fecha de publicación de la convocatoria respectiva:

- a) El director de la dependencia someterá a consideración del consejo técnico, interno o asesor, según el caso, la convocatoria respectiva y una vez aprobada ordenará la publicación en el órgano oficial de información de la UNAM, y dispondrá que se fije en lugares visibles de la dependencia;
- b) La convocatoria señalará los requisitos para ocupar la plaza, la fecha límite para recibir solicitudes que no podrá ser menor de 15 días hábiles y la clase de pruebas a que deberán sujetarse los candidatos para demostrar su aptitud y conocimientos;
- c) Las solicitudes serán presentadas en la propia dependencia en el lugar y forma que señale la convocatoria, y
- d) La comisión después de oír al director de la dependencia emitirá un dictamen razonado en que se especificará el nombre de la persona a quien deba adjudicarse la plaza o la circunstancia de no haberse presentado candidato idóneo.

**ARTÍCULO 16.** La resolución de la comisión dictaminadora se basará principalmente en la capacidad demostrada, en los antecedentes académico-técnicos, en la experiencia de los aspirantes y en las necesidades de la dependencia.

**ARTÍCULO 17.** Las resoluciones de la comisión dictaminadora serán sometidas al consejo técnico correspondiente para su ratificación.

**ARTÍCULO 18.** Los técnicos académicos tendrán los derechos y las obligaciones a que se refiere el Título Tercero, Capítulo III de este Estatuto.

Los Técnicos Académicos definitivos podrán desempeñar, además, con remuneración adicional, puestos de confianza.

**ARTÍCULO 19.** Los técnicos académicos al cumplir tres años de servicio ininterrumpido en una misma categoría y nivel, sin perjuicio de participar en cualquier concurso que se convoque, tendrán derecho a que se abra un concurso de oposición para promoción, con objeto de que se resuelva si es procedente otorgarles la definitividad o promoverlos.

## **TÍTULO TERCERO. DE LOS AYUDANTES DE INVESTIGADOR Y DE PROFESOR**

### **CAPÍTULO III. Derechos y obligaciones**

**ARTÍCULO 26.** Los técnicos académicos y los ayudantes de profesor o de investigador tendrán, además de los consignados en el artículo 6 de este Estatuto, los siguientes derechos:

- a) Recibir el crédito correspondiente por su participación en los trabajos colectivos, de acuerdo con el director del proyecto de que se trate;
- b) Conservar su horario de labores o solicitar el cambio del mismo. El director, en este último caso, resolverá atendiendo a las necesidades de la dependencia;
- c) Hacer valer su antigüedad;
- d) Recibir de la Universidad, remuneraciones adicionales provenientes de ingresos extraordinarios de su dependencia, de conformidad con el reglamento que al efecto se expida, y
- e) Los que señalen su nombramiento y la Legislación Universitaria.

**ARTÍCULO 27.** Los técnicos y los ayudantes tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Prestar sus servicios, según el horario que señale su nombramiento y de acuerdo con los planes y programas de la dependencia a la que se encuentren adscritos;
- b) En su caso, coadyuvar en el plan de actividades del profesor o investigador del que dependan;
- c) Enriquecer y actualizar sus conocimientos;
- d) Abstenerse de impartir clases particulares remuneradas o no a los alumnos de las cátedras en que sean ayudantes, y
- e) Las demás que señalen su nombramiento y la Legislación Universitaria

## **TÍTULO QUINTO. DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LOS NOMBRAMIENTOS DEFINITIVOS Y PROMOCIONES DE PROFESORES E INVESTIGADORES**

### **CAPÍTULO I. Reglas comunes de los concursos de oposición**

**ARTÍCULO 66.** Los concursos de oposición son los procedimientos para el ingreso o la promoción de los profesores e investigadores. El concurso de oposición para ingreso, o concurso abierto, es el procedimiento público a través del cual se puede llegar a formar parte del personal académico como profesor definitivo de asignatura.

El concurso de oposición para promoción, o concurso cerrado, es el procedimiento de evaluación mediante el cual los profesores o investigadores de carrera, interinos o a contrato, pueden ser promovidos de categoría o de nivel o adquirir la definitividad; y los definitivos de carrera y asignatura ser promovidos de categoría o de nivel.

Los profesores e investigadores al servicio de la UNAM cualquiera que sea su categoría o nivel podrán participar también en los concursos de oposición para ingreso o concursos abiertos, con el solo objeto de ser promovidos de nivel o de categoría.

**ARTÍCULO 67.** Pueden solicitar al consejo técnico respectivo que se abra un concurso de oposición:

- a) El director de la dependencia;
- b) El consejo interno;
- c) Tres o más miembros del mismo consejo técnico;
- d) Los interesados en los casos expresamente previstos en el presente Estatuto.

**ARTÍCULO 68.** Los criterios de valoración que deberán tomar en cuenta las comisiones para formular sus dictámenes serán:

- a) La formación académica y los grados obtenidos por el concursante;
- b) Su labor docente y de investigación, incluyendo su actividad como becario, técnico o ayudante;
- c) Sus antecedentes académicos y profesionales;
- d) Su labor de difusión cultural;
- e) Su labor académico-administrativa;
- f) Su antigüedad en la UNAM;
- g) Su intervención en la formación de personal académico;
- h) Las opiniones del consejo interno o asesor, en los casos en que así proceda, y
- i) Los resultados de los exámenes a que se refiere el artículo 74.

**ARTÍCULO 69.** En igualdad de circunstancias se preferirá:

- a) A los aspirantes cuyos estudios y preparación se adapten mejor al programa de labores de la dependencia;
- b) A los profesores definitivos de asignatura;
- c) A los capacitados en los programas de formación de profesores e investigadores de la UNAM y de su dependencia;
- d) A quien labore en la dependencia, y
- e) A quien labore en la UNAM.

**ARTÍCULO 70.** No procederá el concurso de oposición para ingreso.

- a) Cuando el profesor de carrera definitivo se haga cargo de un nuevo grupo en la asignatura o área de su especialidad;
- b) Cuando un profesor de asignatura, nombrado a través de concurso, solicite un grupo más en la materia que imparta. En estos casos el director de la dependencia hará la designación correspondiente.

**ARTÍCULO 71.** Cuando el consejo técnico resuelva cubrir las plazas vacantes o de nueva creación mediante concurso de oposición para ingreso, el director de la dependencia emitirá una convocatoria que, luego de ser enviada al secretario general de la UNAM para su consideración, deberá publicarse en el órgano oficial de información de la Institución y en un diario de circulación nacional y fijarse en lugares visibles de la propia dependencia.

**ARTÍCULO 72.** El procedimiento para designar profesores e investigadores a través de concurso de oposición para ingreso o concurso abierto, deberá quedar concluido en un plazo de 60 días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria a que se refiere el artículo anterior.

**ARTÍCULO 73.** La convocatoria deberá indicar:

- a) La clase de concurso;
- b) El área de la materia en que se celebrará el concurso;
- c) El número, la categoría y el nivel de las plazas, así como los requisitos que deberán satisfacer los aspirantes;
- d) Los procedimientos y pruebas que se realizarán para evaluar la capacidad profesional y académica de los aspirantes, de acuerdo con las disposiciones de este Estatuto;
- e) Los lugares y fechas en que se practicarán las pruebas, y
- f) El plazo para la presentación de la documentación requerida, que no será menor de 15 días hábiles, contados a partir de la publicación de la convocatoria.

**ARTÍCULO 74.** En los concursos de oposición para ingreso, el respectivo consejo técnico determinará a cuáles de las siguientes pruebas específicas deberán someterse los aspirantes:

- a) Crítica escrita del programa de estudios o de investigación correspondiente;
- b) Exposición escrita de un tema del programa en un máximo de 20 cuartillas;
- c) Exposición oral de los puntos anteriores;
- d) Interrogatorio sobre la materia;
- e) Prueba de didáctica consistente en la exposición de un tema ante un grupo de estudiantes, que se fijará cuando menos con 48 horas de anticipación;
- f) Formulación de un proyecto de investigación sobre un problema determinado.

Los exámenes y pruebas de los concursos serán siempre públicos. Para las pruebas escritas se concederá a los concursantes un plazo no menor de 15 ni mayor de 30 días hábiles.

**ARTÍCULO 75.** El dictamen de las comisiones se turnará al consejo técnico respectivo para su ratificación. Si es favorable a un candidato y el consejo lo ratifica, el director de la dependencia tramitará el nombramiento. Si el concurso se declara desierto, el director podrá contratar personal académico.

**ARTÍCULO 76.** Si el consejo técnico niega la ratificación, devolverá el dictamen a la comisión con sus observaciones. La comisión revisará el caso y volverá a someterlo a la consideración del citado consejo para su decisión final, en un plazo no mayor de 15 días hábiles.

**ARTÍCULO 77.** La resolución final del consejo técnico será dada a conocer a los concursantes dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se tome.

**ARTÍCULO 78.** Tendrán derecho a que se abra un concurso de oposición para promoción:

1. Los profesores o investigadores interinos o a contrato que cumplan tres años de servicios ininterrumpidos, con objeto de que se resuelva si es o no el caso de promoverlos u otorgarles la definitividad en la categoría y nivel que tengan;
2. Los profesores o investigadores definitivos que cumplan tres años de servicios ininterrumpidos en una misma categoría y nivel, con objeto de que se resuelva si procede su ascenso a otra categoría o nivel.

**ARTÍCULO 79.** Para el efecto del artículo precedente, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Los interesados solicitarán por escrito al director de la dependencia que se abra el concurso;
- b) Después de verificar si se satisfacen los requisitos estatutarios, el director enviará a la comisión dictaminadora, dentro de los 15 días hábiles, siguientes a la fecha de presentación de la solicitud, los expedientes de los aspirantes junto con sus observaciones sobre su labor académica, así como la opinión del consejo interno o asesor cuando proceda;
- c) La mencionada comisión, previo estudio de los expedientes, y en su caso, de la práctica de las pruebas específicas a que se refiere el artículo 74 de este Estatuto, emitirá su dictamen dentro de los 45 días hábiles siguientes a la fecha en que reciba dichos expedientes;
- d) Si la comisión encuentra que los interesados satisfacen los requisitos estatutarios y que han cumplido con los planes de docencia o investigación de su programa de actividades, propondrá según el caso:

1. Que sean promovidos al nivel o categoría inmediato superior, y
  2. Que se les otorgue la definitividad.
- e) El dictamen de la comisión se turnará al consejo técnico para su ratificación, el que tomará en cuenta los criterios de valoración a que se refiere el artículo 68;
- f) Si el dictamen de la comisión es desfavorable al solicitante, este conservará su misma categoría y nivel, sin perjuicio del derecho de participar en los concursos de oposición para ingreso que se abran, y
- g) Si el dictamen de la comisión es desfavorable para el profesor o investigador interino o por contrato que solicitó su definitividad y es ratificado por el consejo técnico, se dará al interesado una oportunidad para que participe en un nuevo concurso de oposición para promoción, el que deberá efectuarse al año de celebrado el anterior. Si no fuese aprobado en éste, se dará por terminada su relación con la Universidad.

## **TÍTULO SEXTO. DE LOS ÓRGANOS QUE INTERVIENEN EN EL INGRESO Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**ARTÍCULO 81.** En el ingreso y promoción del personal académico intervendrán:

- a) El Consejo Universitario;
- b) Los consejos técnicos;
- c) Los directores;
- d) Los consejos internos;
- e) Las comisiones dictaminadoras;
- f) Los jurados calificadores, y
- g) Los consejos asesores.

### **CAPÍTULO I. De las Comisiones Dictaminadoras**

**ARTÍCULO 82.** Para calificar los concursos de oposición de los profesores e investigadores, se integrarán una o varias comisiones dictaminadoras según lo establezca el consejo técnico respectivo.

**ARTÍCULO 83.** Las comisiones dictaminadoras de cada dependencia se formarán con seis miembros designados de preferencia entre los profesores e investigadores definitivos de otras dependencias de la Universidad, que se hayan distinguido en la disciplina de que se trate.

El director y los miembros del consejo técnico, interno o asesor no podrán pertenecer a las comisiones dictaminadoras de su dependencia.

**ARTÍCULO 84.** El Rector, el consejo técnico, interno o asesor y las asociaciones o colegios académicos de la dependencia, o los claustros de profesores o investigadores, designarán respectivamente a dos miembros de las comisiones.

La integración de estas comisiones en todo caso deberá ser ratificada por el Consejo Universitario.

**ARTÍCULO 85.** Cada dos años se revisará la integración de las comisiones para modificarlas cuando así convenga a juicio del consejo técnico, interno o asesor de las dependencias.

En caso de renuncia, los miembros de la comisión serán sustituidos por quien hizo la designación. Las nuevas designaciones deberán ser también ratificadas por el Consejo Universitario.

**ARTÍCULO 86.** Las comisiones dictaminadoras se organizarán y funcionarán de acuerdo con las reglas siguientes:

- a) Fungirá como presidente el miembro de mayor antigüedad académica en la UNAM. En caso de inasistencia del presidente a una reunión, será sustituido por el que le siga en antigüedad;
  - b) La comisión designará de entre sus miembros al que deba fungir como secretario.
  - c) En caso de inasistencia de éste a una reunión, la misma comisión elegirá a quien deba sustituirlo;
  - d) Podrá sesionar con la asistencia de cuatro de sus miembros, y
  - e) Los acuerdos se tomarán por mayoría.
- UNAM. (1988). Estatuto del Personal Académico.  
[http://www.abogadogeneral.unam.mx/sites/default/files/archivos/LegUniv/26-EstatutoPersonalAcademico\\_rem38\\_021220.pdf](http://www.abogadogeneral.unam.mx/sites/default/files/archivos/LegUniv/26-EstatutoPersonalAcademico_rem38_021220.pdf)

## ANEXO 2. Atribuciones DGOAE

- I. Coadyuvar en el diseño, desarrollo e impulso de políticas universitarias en materia de orientación educativa, servicio social, bolsa de trabajo, becas y reconocimientos para alumnos; así como brindar información acerca de servicios y programas de la Universidad y de otras instituciones públicas, sociales y privadas que atienden asuntos y problemas de la población juvenil;
- II. Realizar estudios acerca de los avances de la orientación educativa y, con base en ellos, fomentar acciones, diseñar y operar programas que coadyuven a potenciar el aprovechamiento académico de los alumnos;
- III. Establecer programas específicos para favorecer la calidad de la permanencia en la Institución y el desempeño académico de los alumnos, que incluyan el otorgamiento de apoyos económicos y otros estímulos, de conformidad con los criterios que establezcan las instancias competentes;
- IV. Coordinar, operar y evaluar los programas de becas para bachillerato y licenciatura, promover la expansión del número de sus beneficiarios; garantizar la adecuada asignación de estos apoyos, así como desarrollar y mantener actualizado el Sistema de Información de Becas de la UNAM, que integre y sistematice los datos del conjunto de programas existentes de la Institución;
- V. Coordinar los procesos para el otorgamiento de premios y reconocimientos para los alumnos de la Universidad;
- VI. Proponer, aplicar y evaluar políticas generales para dar cumplimiento a la prestación del servicio social dispuesto en la normativa vigente;
- VII. Desarrollar y operar programas de servicio social multidisciplinarios que atiendan las necesidades de la población. Asimismo, administrar el servicio social universitario, en coordinación con Facultades, Escuelas, Institutos y Centros;
- VIII. En coordinación con el Programa de Vinculación con los Egresados de la

UNAM, promover y establecer vínculos con instituciones que apoyen la incorporación de los alumnos y egresados al mercado laboral; difundir las diferentes opciones de empleo entre los alumnos, egresados y las entidades académicas de la Universidad; así como desarrollar y operar el Sistema de Bolsa Universitaria de Trabajo;

- IX. Aplicar y evaluar modelos de atención para alumnos y egresados de la Universidad, con el fin de facilitar su incorporación al mercado laboral, en condiciones que satisfagan sus expectativas y las de los potenciales empleadores;
- X. Generar, sistematizar y difundir información en materia de orientación educativa, becas, servicio social y bolsa de trabajo que permita apoyar la permanencia y desempeño académico de los alumnos, su vinculación social y laboral, así como apoyar a los órganos de decisión de la Universidad para la definición de políticas y lineamientos;
- XI. Evaluar los resultados de los programas, proyectos y actividades que realice para asegurar el cumplimiento de sus objetivos, y en su caso, adoptar las medidas correctivas adecuadas, y
- XII. Las demás que le confiera el Secretario General y la Legislación Universitaria.

### ANEXO 3. Actividades académicas generales en la DGOAE

Las actividades que a continuación se presentan corresponden de manera general a las que realizan las y los Técnicos Académicos en la DGOAE en las diferentes áreas que la integran, otorgando atención a las siguientes poblaciones: personal académico, 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.

#### Producción académica

- Contribución al desarrollo o mejora de técnicas especializadas y metodologías para la innovación que permitan resolver problemas técnicos en su área de desempeño, así como en la promoción de los procesos implementados.
- Creación y/o mantenimiento de equipos, instrumentos, archivos y material gráfico.
- Conservación, organización, descripción y manejo de archivos.
- Prestación de servicios técnicos especializados.
- Participación en la integración o administración de redes de cómputo.
- Administración de infraestructura de cómputo.
- Participación en la elaboración de proyectos para la creación, desarrollo y/o mejora de infraestructura institucional para fortalecer la investigación, la docencia, la difusión y la extensión.
- Participación en seminarios o grupos de trabajo académico, vinculados con su ámbito de competencia.
- Participación en la impartición de cursos de capacitación técnica en su disciplina o área de especialización.
- Participación en dirección, asesoría, con agradecimiento o reconocimiento explícito en tesis.

## Desarrollo, innovación y adaptación de tecnología

- Participación en desarrollos tecnológicos o de innovación terminados, incluyendo su participación en las diversas etapas de: planeación, diseño, construcción, prueba, caracterización y documentación.
- Contribución a la generación de patentes y otras formas de propiedad intelectual: diseño industrial, modelo de utilidad, derechos de autor, derechos de marca, denominación de origen, secreto industrial.
- Participación en proyectos de mejora en su entidad de adscripción.
- Asesorías institucionales especializadas.
- Informes o dictámenes técnicos sobre programas y proyectos académicos, pedagógicos y editoriales.
- Participación en la creación y elaboración de manuales instructivos y de modelos.
- Elaboración de material didáctico, manuales, programas de cómputo especializado, mapas, material gráfico y audiovisual.

## Publicaciones

- Artículos en revistas indizadas.
- Artículos en publicaciones periódicas arbitradas.
- Libros y capítulos de libros (editorial reconocida).
- Artículos *in extenso* en memorias (arbitradas).
- Publicaciones en otros medios.
- Agradecimientos en trabajos publicados y tesis.
- Recursos y publicaciones digitales.
- Elaboración de productos multimedia, audiovisuales, fotográficos y documentales, entre otros.
- Reseñas y crónicas de libros, eventos y otras actividades académicas.
- Aquellas que se consideren propias de su campo de trabajo (localización de fuentes, investigación iconográfica y fotográfica, elaboración de mapas, gráficas y cuadros, entre otras).

- Participación en la elaboración de Informes técnicos, manuales y productos resultantes de su participación en proyectos de académicos institucionales.

#### Actividades de apoyo a la formación y actualización

- Participación en la impartición de cursos, diplomados, talleres, cursos de actualización o capacitación en su disciplina o área de especialización.
- Participación en actividades vinculadas con la orientación vocacional profesional, con programas de educación continua, o con programas de servicio social.
- Participación en la elaboración de material didáctico.
- Participación en la elaboración de manuales: técnicos, de usuario, normativos y de procedimientos.
- Participación en actividades de formación sobre aspectos técnicos: actualización, asesoría, tutoría, para las diferentes poblaciones que atiende la DGOAE.
- Participación en dirección, asesoría, con agradecimiento o reconocimiento explícito en tesis.
- Participación en coordinación de proyectos o programas académicos.

#### Actividades de extensión académica y cultural, difusión y divulgación

- Participación en publicaciones de divulgación científica, extensión académica y difusión cultural.
- Congresos, coloquios, *simposios*, conferencias, seminarios, talleres, *Webinars*, ponencias, ferias, jornadas, encuentros, visitas guiadas, presentación de carteles y otros.
- Organización de eventos académicos, artísticos y otros.
- Elaboración de productos multimedia, audiovisuales, documentales, entre otros.
- Otras actividades de divulgación universitaria relacionadas con las actividades que realiza la DGOAE.

### Participación institucional

- Participación en cuerpos colegiados institucionales de manera formal, dentro o fuera de la UNAM, ya sea por designación o por elección como representante del personal académico;
- Realización de labores de coordinación de proyectos o programas institucionales.
- Participación como integrante de comisiones especiales.
- Participación en labores de vinculación o gestión de actividades pertinentes para los fines de desarrollo de su entidad académica o dependencia de adscripción.
- Participación en actividades de gestión académica y académica-administrativa;
- Impartición de asesorías especializadas o técnicas a las diferentes poblaciones que atiende la DGOAE: alumnado, personas egresadas, personas orientadoras, tutores, docentes, personal académico, enlaces de entidades académicas y dependencias, padres y madres de familia, representantes de organizaciones de los sectores público, privado y social, entre otras.

### Premios y reconocimientos

- Premios.
- Reconocimiento de instituciones (internas y/o externas).