



Secretaría General
Dirección General de Orientación y Atención Educativa

Protocolo de Evaluación para Ingreso, Reingreso y Renovación para las y los Técnicos Académicos de la Dirección General de Orientación y Atención Educativa al Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE)

**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 **5 de septiembre 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, Reingreso y Renovación para las y los Técnicos Académicos de la Escuela Nacional Preparatoria al Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE)*, con la autorización de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria de la UNAM.

Índice

1. Presentación	3
2. Normatividad	4
3. Requisitos de ingreso, reingreso y renovación	5
4. Perfiles, áreas de adscripción y conceptos curriculares	7
4.A. Perfiles.....	8
4.B. Áreas de desempeño.....	8
4.C. Conceptos curriculares.....	10
A. Trayectoria y formación académica.....	10
B. Distinciones y reconocimientos.....	11
C. Actividades relacionadas con la atención y formación de recursos humanos ..	11
D. Extensión académica, cultural, difusión y divulgación.....	12
E. Participación institucional.....	12
F. Producción académica en una o más áreas de desempeño.....	13
5. Proceso de evaluación	13
5.A. Carpeta de evidencias.....	14
5.B. Criterios e indicadores de evaluación.....	15
5.C. Niveles de cumplimiento.....	16
5.D. Rubros para la valoración de actividades y productos reportados.....	17
ANEXO 1. Guía para integrar el expediente de evidencias	34
ANEXO 2. Guía para integrar el expediente en formato electrónico	37
ANEXO 3. Folio 003. Hoja de datos generales	43
ANEXO 4. Folio 004. Hoja de cumplimiento de requisitos y responsabilidades estatutarias	44
ANEXO 5. Folio 005. Currículum vitae y documentos probatorios	47
ANEXO 6. Folio 008. Formato – Guía para elaborar el Informe complementario	81
ANEXO 7. GLOSARIO	83
ANEXO 8. Normatividad universitaria	115
ANEXO 9. Atribuciones DGOAE	129
ANEXO 10. Actividades académicas generales en la DGOAE	131

1. Presentación

Este *Protocolo de Ingreso, Reingreso y Renovación para las y los Técnicos Académicos de la Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE), al Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE)*, señala los requisitos, consideraciones y criterios para la organización y valoración de las actividades, productos y aportaciones académicas por evaluar, en el marco del *Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE)*, de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM). Reúne los aspectos formales con base en los cuales ha de sustentar la asignación de los niveles A, B, C y las propuestas a nivel D.

El Protocolo considera las características singulares de las áreas de desempeño, tareas técnicas y servicios especializados, programas y proyectos institucionales entre otras actividades, en las cuales intervienen las y los técnicos dentro y fuera de la DGOAE, que en suma favorecen el desarrollo eficiente de las labores vinculadas a la orientación y atención educativa, becas, servicio social, prácticas profesionales, así como la vinculación social y laboral del alumnado y las personas egresadas de la UNAM. Asimismo, toma en cuenta la formación académica, categoría, perfil y trayectoria curricular propia de la figura académica que representan.

Por otra parte, este Protocolo se sustenta en la normatividad institucional universitaria, bajo la premisa de llevar a cabo un proceso de evaluación objetivo, integral, riguroso, equitativo e imparcial y fundamentalmente cualitativo, así como lo establecen los *Lineamientos y Requisitos Generales de Evaluación para Técnicos Académicos* publicados en la Gaceta UNAM en 2019, cuyo propósito es fortalecer las tareas sustantivas de la UNAM en la docencia, la investigación, la difusión y la extensión de la cultura a través del reconocimiento institucional al desempeño de las labores que tienen encomendadas las diferentes figuras académicas de tiempo completo.

2. Normatividad

Los requisitos, el proceso de evaluación y demás elementos incluidos en este Protocolo se basan en la normatividad vigente de la UNAM y en los documentos relativos al PRIDE:

- *Estatuto del Personal Académico (EPA)*, en lo referente a las funciones inherentes a la figura de técnico académico: derechos y obligaciones.
- *Programa de Estímulos al Desempeño de Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE)*.
- *Lineamientos y Requisitos Generales de Evaluación para Técnicos Académicos* publicados en la Gaceta el 7 de enero de 2019.
- *Criterios de Evaluación para el Programa de Primas al Desempeño de Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE)* en el bachillerato. Técnicos Académicos nivel “D”, aprobados por el Consejo Académico del Bachillerato CAB el 7 de enero de 2019.
- Convocatoria del *Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE)*, emitida periódicamente por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) en la Gaceta UNAM.

3. Requisitos de ingreso, reingreso y renovación

1. Presentar la solicitud de ingreso, reingreso o renovación en el PRIDE, según sea el caso, en los términos de la convocatoria vigente.
2. Capturar el resumen de los logros académicos y profesionales, productos y actividades para evaluar, en la página electrónica <http://dgapa.unam.mx>, de acuerdo con lo que establezca la DGAPA a través de la convocatoria vigente.
3. Haber cumplido con lo siguiente:
 - **Asistencia** mínima del 90% en cada uno de los años por evaluar.
 - **Aprobación de los Programas e Informes Anuales de Actividades Académicas**, mediante los dictámenes emitidos por el Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria (ENP) correspondientes al periodo por evaluar.
 - **Acreditación de 40 horas anuales de actualización y formación académica** tomados en instituciones internas y externas que cuenten con reconocimiento oficial.
4. Presentar **un informe complementario**, emitido por la o el jefe inmediato, de los últimos cinco años de contratación como personal de tiempo completo, que incluya, en un máximo de cinco cuartillas:
 - Descripción de las funciones a cargo de la o el técnico académico.
 - Opinión cualitativa del desempeño laboral realizado durante el periodo a evaluar.
 - Análisis de su participación e impacto de las tareas reportadas en el área de adscripción durante el periodo a evaluar.

El informe complementario deberá ser solicitado por el Departamento de Asuntos del Personal Académico y Consejo Técnico de la DGOAE a la jefa o jefe inmediato de la o el técnico académico y podrá incluir la opinión fundamentada de los usuarios.

5. Adjuntar una **reflexión global**, de autoría de la o el técnico académico de tres de los productos, procesos o proyectos logrados, o en avance, en una o más áreas de desempeño en la DGOAE, que estén referidos en los programas e informes anuales de actividades del periodo por evaluar; podrá incluir las actividades de actualización y formación realizadas. Reportar en un máximo de cinco cuartillas. Esta reflexión global deberá contener los siguientes aspectos:
 - Descripción breve de los productos, procesos, proyectos o actividades de actualización y formación seleccionados, concluidos o en avance;
 - Análisis y justificación de la pertinencia calidad y trascendencia de las actividades descritas, con sustento en los programas e informes anuales, correspondientes.
 - Conclusiones acerca de cómo consolidar los beneficios reportados y en su caso, de las áreas de mejora detectadas.
6. Entregar el *Curriculum Vitae* en los términos que se establece en el presente Protocolo.
7. Enviar al Departamento de Asuntos del Personal Académico y Consejo Técnico de la DGOAE, el expediente de evidencias, en el plazo establecido por la convocatoria vigente y en los términos que señale el presente Protocolo.

NOTA: El incumplimiento de uno de los requisitos anteriormente mencionados anula el proceso de ingreso, reingreso o renovación del PRIDE.

4. Perfiles, áreas de adscripción y conceptos curriculares

Las funciones, actividades, procesos y productos de las y los técnicos académicos de la DGOAE se realizan de acuerdo con su perfil académico, el área de desempeño, la categoría y el nivel según corresponda. Además, están correlacionadas la prestación de servicios y atención en materia de orientación y atención educativa, becas, servicio social, prácticas profesionales, así como la vinculación social y laboral tanto del alumnado como de las personas egresadas de la UNAM, que ofrece la DGOAE para el logro de sus fines institucionales. Por esta razón, el presente *Protocolo* incluye en este rubro, además de los perfiles y áreas de desempeño, los conceptos curriculares, entendidos como un referente necesario para agrupar e identificar la formación, experiencia profesional, trayectoria, funciones y actividades de las y los técnicos académicos de la DGOAE, los cuales deben ser tomados en cuenta para su evaluación.

4.A. Perfiles

Los perfiles de las y los técnicos académicos se agrupan y definen como se enuncia en la siguiente tabla:

Perfil	Descripción
1. Funciones asignadas	Las y los técnicos académicos con este perfil realizan las funciones, tareas y productos de su área de adscripción y otras actividades complementarias encomendadas de acuerdo con las necesidades de la dependencia que hayan sido reportadas y aprobadas en el informe y/o programa anual de actividades.
2. Comisión académica o académico administrativa	Este perfil corresponde a las y los técnicos académicos designados o invitados a realizar actividades de colaboraciones académicas vinculadas a proyectos especiales, comisión académica, o a un encargo como funciones de comisión académica-administrativa en un periodo determinado. Las actividades y productos de las y los técnicos académicos en este perfil deben relacionarse con las funciones avaladas institucionalmente.
3. Comisión para la realización de estudios	En este perfil se ubican las y los técnicos académicos con comisión o licencia para realizar estudios y elaboración de tesis en los términos de la normatividad universitaria y acorde con las necesidades de la DGOAE.

4.B. Áreas de desempeño

Las áreas de desempeño tienen el tipo y naturaleza de las funciones que realizan las y los técnicos académicos adscritos a la DGOAE. Debido a su categoría, nombramiento y funciones designadas, pero también a la dinámica interna de la institución, ellas y ellos realizan labores diversas que podrían formar parte de una o más áreas de desempeño para lo cual requieren conocimientos procedimientos y habilidades igualmente diversas.

Por esta razón y con el fin de garantizar el proceso equitativo para evaluar las actividades y productos reportados este Protocolo incluye indicaciones de evaluación aplicables a cualquiera de las siguientes áreas de desempeño:

1. Administración, mantenimiento y soporte en servicios de desarrollo e infraestructura académica: acervos, archivos, equipos, instrumentos, así como procesamiento de información para la elaboración de informes, reportes y estadísticas
2. Administración, mantenimiento y soporte en servicios y desarrollo de infraestructura de cómputo *hardware*
3. Desarrollo, mantenimiento y actualización de *software*, portales, sitios o páginas Web, programas de cómputo, plataformas educativas, encuestas, etcétera
4. Formación de recursos humanos; alumnado, personas egresadas de la UNAM, docentes, orientadores, enlaces de entidades académicas y otras dependencias, personal académico, padres y madres de familia, tutores, etcétera
5. Extensión académica cultural de difusión y divulgación
6. Estudios vinculados a las áreas y necesidades de la DGOAE
7. Programas, proyectos o actividades vinculadas a los servicios de orientación y atención educativa, servicio social, prácticas profesionales, vinculación laboral y social, becas y planeación institucional
8. Programas y proyectos institucionales avalados por la UNAM o por la DGOAE
9. Publicaciones diversas en los temas concernientes a cada una de las áreas de la DGOAE
10. Diseño gráfico y de imagen institucional en eventos académicos
11. Actividades de apoyo a la planeación, seguimiento y simplificación de la gestión institucional
12. Actividades de apoyo al ingreso, promoción, permanencia, evaluación, formación y actualización de personal académico de la DGOAE.

4.C. Conceptos curriculares

Los conceptos curriculares se agrupan en la formación, la experiencia profesional, la trayectoria, funciones y actividades de las y los técnicos académicos en la de DGOAE, los cuales deberán ser tomados en cuenta para su evaluación.

De acuerdo con los *Lineamientos y Requisitos Generales para la Evaluación de Técnicos Académicos* de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA), cuando los técnicos académicos cuentan con un nombramiento de profesor(a) de asignatura adicional al de su figura como técnico académico, el reconocimiento al desempeño en tales actividades será considerado en el programa de estímulos correspondiente para profesores de asignatura (Gaceta UNAM, 7 de enero de 2019: p.27). Por esta razón, la evaluación del trabajo realizado por las y los técnicos académicos debe basarse en el cumplimiento y la aprobación de sus programas e informes de labores, el desempeño de sus funciones y su actualización académica, según el perfil reportado con esa figura académica, el área o áreas de desempeño reportadas, además de la productividad y contribuciones logradas en tal sentido y en relación con los siguientes conceptos curriculares:

a. Trayectoria y formación académica

Toma en cuenta los estudios formales realizados por las y los técnicos académicos para la obtención de títulos o grados en su área de desempeño o áreas afines. Asimismo, considera la formación complementaria en su campo o área de competencia derivada de diplomados, cursos de especialización o capacitación,

talleres, conferencias, seminarios, congresos, encuentros académicos y otras actividades similares.

La formación académica debe permitir la adquisición de conocimientos actualizados, habilidades y aptitudes para el dominio de metodologías, procedimientos, competencias, herramientas y equipos en el área de adscripción u otras vinculadas a los fines proyectos institucionales y necesidades de la DGOAE.

b. Distinciones y reconocimientos

Considera los premios, condecoraciones, galardones y menciones que la UNAM u otra institución educativa otorga a las y los técnicos académicos en reconocimiento al esfuerzo, la trayectoria o la relevancia de los estudios, productos o funciones realizadas como estudiante o como profesional en su área de desempeño.

c. Actividades relacionadas con la atención y formación de recursos humanos

Incluye las actividades de atención, capacitación y formación del personal académico, a las técnicas y técnicos académicos, al personal académico-administrativo, al alumnado, a las personas egresadas, orientadores, profesorado, tutores, enlaces de las entidades académicas, padres y madres de familia, representantes de instituciones públicas, sociales o privadas y otros.

Deben ser inherentes al área de adscripción o estar vinculados con las funciones asignadas por la DGOAE, o bien derivar en iniciativas individuales o de grupo. En este último, mediante la coordinación, organización o participación en programas de formación del profesorado o alumnado en proyectos, estudios u otros vinculados a los proyectos de trabajo o planes de desarrollo institucional de la de DGOAE y la UNAM.

d. Extensión académica, cultural, difusión y divulgación

Contempla las actividades académicas de extensión dirigidas a la comunidad universitaria y al público en general, como parte de las tareas de difusión y divulgación cultural que realiza la DGOAE en correspondencia con las funciones sustantivas de la universidad. Incluye actividades como labor editorial, participación en programas de radio, televisión o en *streaming*, visitas guiadas, exposiciones y ciclos de conferencias, entre otras actividades que favorezcan la socialización de los conocimientos, la divulgación y difusión de la cultura dentro y fuera de la DGOAE y la UNAM.

e. Participación institucional

Contempla la participación o colaboración en cuerpos colegiados y/o comisiones, comités, programas o proyectos institucionales (INFOCAB, PAPIME, PAPIIT, etc.) u otros similares que la entidad promueva o solicite para el logro de los fines en apoyo a la prestación de servicios y atención en materia de orientación educativa, becas, servicio social, prácticas profesionales, así como la vinculación social y laboral del alumnado y las personas egresadas de la UNAM. Asimismo, incluye la realización de funciones en coordinación, dirección, comisión o responsabilidad académica, a través de las cuales las y los técnicos académicos planean, implementan, evalúan, sistematizan o supervisan tareas vinculadas a las prioritarias de la institución.

f. Producción académica en una o más áreas de desempeño

Concierne a la realización de proyectos y estudios; así como a la presentación y descripción de los productos, procesos o servicios realizados por las y los técnicos académicos como resultado de la participación individual o en grupos de trabajo dentro del periodo a evaluar en páginas o sitios Web, sistemas de cómputo, manuales, publicaciones, guías detalladas de algún proceso o servicio, configuración de equipo de cómputo, diseño Web, diseño gráfico, apoyo al desarrollo de materiales didácticos, etcétera. Se caracterizan por estar vinculados a cualquiera de las áreas de desempeño, programas y proyectos institucionales de la DGOAE y a otros establecidos en convenio con otras dependencias de la UNAM, que son desarrollados dentro del ciclo a evaluar, en concordancia con el perfil y funciones asignadas.

5. Proceso de evaluación

Este apartado establece los siguientes elementos:

- Evidencias para valorar las actividades y productos reportados
- Criterios e indicadores de evaluación
- Niveles de cumplimiento
- Rubros para la valoración de actividades y productos reportados

Las comisiones evaluadoras y revisoras, según sea el caso, deberán considerar dichos elementos al evaluar las actividades y productos reportados, con las atribuciones que establezca la *Convocatoria PRIDE vigente, los Criterios de Evaluación del PRIDE en el Bachillerato, los Lineamientos y los Requisitos Generales de Evaluación de los Técnicos Académicos*, así como lo establecido en el presente Protocolo.

5.A. Carpeta de evidencias

Las evidencias para valorar las actividades y productos reportados están constituidas por la suma de constancias y/o muestras de los trabajos realizados, dictámenes, reportes, reconocimientos, informes y demás elementos que las y los técnicos académicos incorporen al expediente a través de programas o informes de trabajo de cada año por valorar, para dar cuenta de sus logros, desempeño y aportes, con la finalidad de que sean analizados por las comisiones evaluadoras y revisoras según sea el caso.

La evaluación de las evidencias se fundamenta en los criterios de pertinencia, calidad y trascendencia, así como en los niveles de cumplimiento que especifica este Protocolo, no en la cuantificación o acumulación indiscriminada de constancias. Por esta razón, para favorecer un proceso de evaluación objetivo integral, riguroso, equitativo, imparcial y fundamentalmente cualitativo de las actividades y productos reportados, se recomienda priorizar las muestras o productos de trabajo que reúnan dichos criterios y correspondan al período por evaluar, además de que estén organizados como se indica en este Protocolo, así como en la guía y formatos adjuntos.

Las comisiones evaluadoras y revisoras, según sea el caso, tomarán en consideración las siguientes evidencias para realizar la valoración correspondiente y, en consecuencia, fundamentar su dictamen:

1. El **resumen de actividades y aportaciones académicas** del periodo por evaluar capturado en la página de la DGAPA.
2. Los **dictámenes y la suma de documentos probatorios incluidos en los informes y programas anuales** emitidos por el Consejo Asesor de la DGOAE y ratificados por el H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria correspondientes al periodo a evaluar.

3. **Informe complementario** de las actividades realizadas, emitido por la persona responsable del área de adscripción.
4. La trayectoria profesional y académica reportada en el *currículum vitae*.
5. La **reflexión global** acerca de los tres productos, procesos, proyectos relevantes o actividades de actualización logrados o en avance.
6. Los materiales, productos, muestras de trabajo o enlaces a recursos en línea y demás elementos de las y los técnicos académicos decidan adjuntar al expediente para refrendar o comprobar la pertinencia calidad y relevancia de su labor y aportaciones.

5.B. Criterios e indicadores de evaluación

La valoración de las actividades y productos incluidos en el expediente de evidencias de las y los técnicos académicos se realizarán con base en los Criterios de Evaluación para el *Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE)*, en el *bachillerato. Técnicos Académicos, Nivel “D”* aprobados por el Consejo Académico del Bachillerato (CAB) el 3 de octubre de 2019, que a continuación se presentan:

- **Pertinencia.** Vinculación o correspondencia que una actividad o un producto guarda con las funciones sustantivas de la DGOAE, con una necesidad académica determinada institucionalmente o con los propósitos de un proyecto o programa, según corresponda, así como con la categoría académica y la experiencia de la o el técnico académico, o con las equivalencias aprobadas por el Consejo Asesor de la DGOAE y ratificados por el H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria como consejo técnico afín.
- **Calidad.** Cumplimiento de características o normas referidas principalmente a rigor metodológico, adecuación, coherencia, vigencia, actualidad y

efectividad, así como en la observación de los aspectos formales establecidos en los glosarios de actividades y productos o en otros documentos aprobados por el Consejo Asesor de la DGOAE y ratificados por el H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria.

- **Trascendencia.** Aportación que, por sus resultados o en cantidad de los beneficiados, constituye una contribución efectiva o potencial al mejoramiento de las tareas las técnicas especializadas en el área o ámbito que se haya señalado la o el técnico académico durante el periodo por evaluar.

La determinación de la pertinencia, calidad y trascendencia de las actividades y productos reportados se hará con base en el número de indicadores de evaluación logrados y los niveles de cumplimiento agrupados de acuerdo los siguientes rubros:

- Actualización superación y formación académica
- Productividad académica y participación institucional
- Desempeño en estudios

Por cada rubro, este Protocolo enuncia los indicadores de evaluación que expresan la presencia o ausencia de las características en los resultados de las actividades y productos por evaluar.

5.C. Niveles de cumplimiento

El grado de cumplimiento de los criterios de pertinencia, calidad y trascendencia de las actividades y productos reportados se establecerá de acuerdo con los siguientes niveles, según lo establecido en los *Lineamientos y Requisitos Generales de la Evaluación para Técnicos Académicos* publicados en la Gaceta UNAM en 2019, así como en los criterios de evaluación para el *Programa de Primas al Desempeño de Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE) en el Bachillerato. Técnicos*

Académicos nivel “D” aprobados por el Consejo Académico de Bachillerato (CAB) el 3 de octubre de 2019. Las comisiones evaluadoras y revisoras, según sea el caso, considerarán la suma de las puntuaciones correspondientes para asignar el nivel de cumplimiento en cada uno de los rubros por evaluar.

Nivel	Puntuación	Descripción
Suficiente	5	Se refiere al cumplimiento básico sin omisiones de las obligaciones que señala el Estatuto del Personal Académico (EPA) de la UNAM o las equivalencias aprobadas por el Consejo Asesor de la DGOAE y ratificadas por el H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria como consejo técnico afín.
Satisfactorio	10	Remite el cumplimiento de las obligaciones con desempeño académico superior al suficiente de quienes ocupan una categoría y nivel similares dentro del mismo campo disciplinario de acuerdo con el área de desempeño y perfil.
Sobresaliente	15	Específica un desempeño académico superior al satisfactorio de quienes ocupan una categoría y nivel similares del mismo campo disciplinario o área de desempeño y perfil.
Excepcional	20	Representa el cumplimiento del máximo desempeño de la o el técnico académico dentro de la categoría y nivel en el campo disciplinario con el área de desempeño y perfil.

5.D. Rubros para la valoración de actividades y productos reportados

Al realizar la valoración de las actividades y productos reportados, las comisiones evaluadoras y revisoras, según sea el caso, tomarán en cuenta los aspectos de cada rubro.

Las y los técnicos académicos organizarán el expediente de evidencias considerando los siguientes aspectos a considerar:

- Perfil(es) reportado(s)
- Conceptos curriculares
- Áreas de desempeño
- Tipo de evidencias por evaluar
- Requisitos

RUBRO 1. Actualización, superación y formación académica

Este rubro toma en cuenta los estudios formales realizados por las y los técnicos académicos para la obtención de títulos o grados en su área de desempeño o afines. Asimismo, contempla la formación complementaria en su campo o área de competencia derivada de diplomados, cursos de especialización o capacitación, talleres, conferencias, seminarios, congresos, encuentros académicos y otras actividades similares.

ASPECTOS A CONSIDERAR	
Perfiles	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones asignadas • Comisión académica • Comisión académica y administrativa
Conceptos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> • Trayectoria y formación académica • Distinciones y reconocimientos
Áreas de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Todas
Evidencias	<ul style="list-style-type: none"> • Constancias que acrediten la realización de las actividades de superación y actualización académica reportada. • Muestra de los trabajos realizados o productos logrados en el marco de la actividad de actualización, superación y formación académica. • Si es el caso, justificación debidamente sustentada acerca de las modificaciones o factores que limitaron o impidieron la realización de las actividades previstas en el programa anual correspondiente.
Requisitos	<p>Actualización y formación mínima de 40 horas anuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada actividad deberá acreditarse con documentos probatorios expedidos por instituciones con reconocimiento oficial, es pertinente que en los documentos se especifique el número de horas créditos avance o grado obtenido según sea el caso. • Si los estudios se realizaron en el extranjero, deberán ser reconocidos por la UNAM o bien contar con la equivalencia y revalidación institucional. <p>De acuerdo con el CAB para ser propuesto a nivel de PRIDE "D" se deben cumplir uno de los siguientes requisitos logrados durante el periodo por evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avance en conclusión de estudios de posgrado • Acreditación de un diplomado debidamente avalado • Acreditación de 120 horas de actualización adicionales a las establecidas como obligatorias
CRITERIOS E INDICADORES DE EVALUACIÓN	
	<p>Las actividades de formación y actualización:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se vinculan con las metas y líneas de acción del Plan de Desarrollo Institucional de la UNAM o el programa de trabajo de la DGOAE.

Pertinencia	<ol style="list-style-type: none"> 2. Son congruentes con los propósitos de un proyecto o programa avalado por la institución (UNAM o DGOAE). 3. Están relacionadas con el área de desempeño, las funciones asignadas, las tareas encomendadas por la entidad o la categoría y el nivel del técnico académico. 4. Se vinculan con la formación o trayectoria profesional de la o el Técnico Académico.
Calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuentan con la acreditación de entidades académicas de la UNAM u otras instituciones educativas con reconocimiento de validez oficial. 2. Favorecen el desarrollo de conocimientos, habilidades, procedimientos y aptitudes para el dominio de metodologías, procedimientos, herramientas o equipos en el área de desempeño u otras vinculadas a los fines, proyectos institucionales y necesidades de la DGOAE. 3. Evidencian continuidad en la preparación y profesionalización de la o el Técnico Académico. 4. Permiten apreciar el cumplimiento de elementos formales consistentes y adecuados para atender necesidades, tomar decisiones, consolidar proyectos o resolver problemas en el contexto de la DGOAE. 5. Muestran una evaluación favorable en la entidad responsable del proceso formativo.
Trascendencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tienen el potencial de mejorar las funciones en el área de desempeño o las actividades y servicios de la institución. 2. Contribuyen al mejoramiento e innovación de las funciones, actividades y servicios en el área de desempeño o en otras que se realizan en la DGOAE. 3. Se tradujeron en la realización de actividades y productos reportados en el expediente. 4. Favorecen la especialización en el área de desempeño o en la profesionalización correspondiente
NIVELES DE CUMPLIMIENTO	
Suficiente	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con un indicador de pertinencia, más uno de calidad y uno de trascendencia. • Cumple con 40 horas anuales de actualización y formación requerida.
Satisfactorio	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con dos indicadores de pertinencia, más dos indicadores de calidad y uno de trascendencia. • Cumple con 30 horas de actualización y formación, adicionales a las establecidas como requisito en el periodo por evaluar.
Sobresaliente	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con tres indicadores de pertinencia, más tres de calidad y tres de trascendencia. • cumple con 60 horas de actualización y formación, adicionales a las requeridas como requisito en el periodo por evaluar.
Excepcional	<ul style="list-style-type: none"> • Rebase los indicadores requeridos en el nivel sobresaliente. De acuerdo con el CAB, para hacer propuestas a nivel de "D" se debe cumplir, además, uno de los siguientes requisitos, logrados durante el periodo por evaluar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Avances o conclusión de estudios de posgrado. ○ Acreditación de un diplomado debidamente avalado. ○ Acreditación de 120 horas de actualización adicionales a las establecidas como requisito.

Indicadores	NIVELES DE CUMPLIMIENTO			
	Suficiente (5)	Satisfactorio (10)	Sobresaliente (15)	Excepcional (20)
Pertinencia	1 de 4	2 de 4	3 de 4	4
Calidad	1 de 5	2 de 5	3 de 5	Más de 3
Trascendencia	1 de 4	2 de 4	3 de 4	4

Puntos obtenidos	Nivel de cumplimiento por asignar en el rubro 1: Actualización, superación y formación académica
15 – 29	Suficiente
30 – 44	Satisfactorio
45 – 59	Sobresaliente
60 +	Excepcional

De acuerdo con los lineamientos del CAB, para las propuestas de nivel “D” en el PRIDE, las y los técnicos académicos, además de cumplir con los requisitos que se señalan para otorgar el nivel “C”, deberán haber tenido un desempeño que, en términos de productividad, calidad e importancia en sus labores, sea excepcional. En estos casos, las comisiones evaluadoras deberán presentar por escrito al H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria una recomendación debidamente fundamentada y argumentada para ser turnada, en su caso, a la comisión especial del CAB.

RUBRO 2. Productividad académica y participación institucional

Este rubro considera la suma de actividades, productos y aportaciones de las y los técnicos académicos, en una o más áreas de desempeño. De tal manera, incluye la valoración de tareas relacionadas con la atención y formación de recursos humanos; o el avance en la realización de productos, procesos o servicios específicos y complementarios; la extensión académica y cultural, así como la participación en cuerpos colegiados y/o en comisiones, comités, programas o proyectos institucionales.

ASPECTOS A CONSIDERAR	
Perfiles	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones asignadas • Comisión académica • Comisión académico-administrativa
Conceptos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades relacionadas con la atención y formación de recursos humanos • Producción académica de una o más áreas de desempeño • Extensión académica, cultural, difusión y divulgación • Participación institucional
Áreas de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Todas
Evidencias	<ul style="list-style-type: none"> • Reflexión global: de autoría de la o el técnico académico acerca de los tres productos, procesos o proyectos logrados o en avance, en una o más áreas de desempeño, en el ámbito de la DGOAE y durante el periodo a evaluar, que estén referidos en los programas e informes anuales de actividades podrán incluir; las actividades de actualización y formación realizadas. En un máximo de cinco cuartillas. Esta reflexión global deberá contener los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Descripción breve de los productos, procesos o proyectos seleccionados, concluidos o en avance, de las actividades de actualización y formación; ▪ Análisis y justificación de la pertinencia, calidad y trascendencia, en el ámbito de la DGOAE, de las actividades descritas, con sustento en los programas e informes anuales correspondientes; ▪ Conclusiones acerca de cómo consolidar los beneficios reportados, en su caso, de los aspectos que podrían mejorarse. • Constancias expedidas por la institución que acrediten la realización de las actividades correspondientes. En el caso de las y los técnicos académicos a quienes no se les hayan expedido constancias. • Podrán avalar las actividades realizadas con base en el informe complementario firmado por la o el jefe inmediato. • Si es el caso, justificación debidamente sustentada acerca de las modificaciones o factores que limitaron o impidieron la realización de las actividades previstas en el programa anual correspondiente.
	<ul style="list-style-type: none"> • Las y los técnicos académicos con perfil de funciones asignadas durante el periodo a evaluar deberán fundamentar su reflexión global y documentar su

Requisitos	<p>expediente de evidencias en relación con sus programas e informes anuales de trabajo, así como en los anexos pertinentes para la valoración de sus contribuciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las y los técnicos académicos con comisión académica o académico – administrativa durante el periodo por evaluar deberán fundamentar su reflexión global y documentar su expediente de evidencias con base en el plan anual de trabajo correspondiente al cargo asignado; en sus programas e informes anuales; en el Plan de Trabajo de la dependencia; en las funciones y objetivos del cargo en cargo asignado; o, en su caso, en el Manual de Organización. <p>Asimismo, en los anexos pertinentes para la valoración de sus contribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> Las y los técnicos académicos con dos o más perfiles en el periodo a evaluar podrán fundamentar su reflexión global y documentar su expediente de evidencias con base en las fuentes indicadas en dos párrafos anteriores.
CRITERIOS E INDICADORES DE EVALUACIÓN	
Pertinencia	<p>Las actividades, productos o aportaciones reportadas durante el periodo a evaluar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se vinculan con las metas, programas, proyectos o líneas de acción y objetivos del Plan de Desarrollo Institucional de la UNAM o el Plan de Trabajo de la DGOAE o el área de desempeño. Están relacionados con las funciones o tareas encomendadas por la institución o los órganos colegiados de la UNAM y la DGOAE. Derivan de un diagnóstico de necesidades en el área en la que se realizaron. Son congruentes con lo señalado en los programas e informes de trabajo anual, en su caso, con las funciones y objetivos del encargo asignado
Calidad	<ol style="list-style-type: none"> Muestran congruencia entre lo planeado en el programa trabajo anual, el desarrollo de las actividades presentadas, los avances reportados y la metodología, metas u objetivos logrados, según sea el caso. Se realizaron con apego a las disposiciones institucionales emitidas en convocatorias, reglamentos, programas y proyectos de trabajo anuales, procedimientos, funciones asignadas, entre otras. Revelan el dominio de conocimientos, habilidades, procedimientos, actitudes necesarias en el área de desempeño. Fueron avaladas, aprobadas, dictaminadas o evaluadas por una entidad institucional, una comisión académica, un órgano colegiado institucional, un comité editorial, un cuerpo académico reconocido institucionalmente o el responsable del área. Se realizaron en el marco de actividades de coordinación académica o institucional en cuerpos académicos colegiados, comisiones de evaluación, comisiones académicas, programas e institucionales, proyectos, estudios, o comités editoriales. Sustentan lo expresado por la o el técnico académico en el resumen de aportaciones enviado a la DGAPA, o en el informe complementario emitido por la persona responsable del área de adscripción. Están relacionadas con las actividades de actualización, superación y formación académica.
Trascendencia	<ol style="list-style-type: none"> Inciden en el buen desarrollo y el logro de las tareas sustantivas de la DGOAE. Aportan elementos para el mejoramiento de las funciones, procedimientos o procesos del área de adscripción.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Muestran la implementación de nuevas funciones, proyectos, procesos o productos y servicios técnicos para lograr las tareas sustantivas de la DGOAE. 4. Permitieron superar dificultades y necesidades, o incluyen propuestas de innovación para el logro de los objetivos institucionales establecidos. 5. Incluyen aportaciones adicionales y/o extraordinarias de las funciones asignadas, área de desempeño, perfil o categoría. 6. Constituye una sistematización en el área de desempeño de manera efectiva o potencial, en cualquier nivel (profesional, área de desempeño, institución). 7. Analizan e interpretan los resultados alcanzados con base en el uso de encuestas, entrevistas, estadísticas u otras evidencias institucionales.
NIVELES DE CUMPLIMIENTO	
Suficiente	• Cumple con un indicador de pertinencia, más dos de calidad y dos de trascendencia.
Satisfactorio	• Cumple con dos indicadores de pertinencia, más tres de indicadores de calidad y tres de trascendencia.
Sobresaliente	• Cumple con tres indicadores de pertinencia, más cuatro indicadores de calidad y cuatro de trascendencia.
Excepcional	• Rebas los indicadores requeridos para el nivel sobresaliente.

NIVELES DE CUMPLIMIENTO				
Indicadores	Suficiente (5)	Satisfactorio (10)	Sobresaliente (15)	Excepcional (20)
Pertinencia	1 de 4	2 de 4	3 de 4	4
Calidad	2 de 7	3 de 7	4 de 7	Más de 4
Trascendencia	2 de 7	3 de 7	4 de 7	Más de 4

Puntos obtenidos	Nivel de cumplimiento por asignar en el Rubro 2: Productividad académica y participación institucional
15 – 29	Suficiente
30 – 44	Satisfactorio
45 – 59	Sobresaliente
60 +	Excepcional

De acuerdo con los lineamientos del CAB, para hacer propuestas al nivel “D” en el PRIDE, las y los técnicos académicos, además de cumplir con los requisitos que se señalan para otorgar el nivel “C”, deberán haber tenido un desempeño que, en términos de productividad, calidad e importancia de sus labores, sea excepcional. En estos casos, las comisiones evaluadoras deberán presentar por escrito al H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria una recomendación debidamente fundamentada y argumentada para ser turnada, en su caso a la comisión especial del CAB.

Rubro 3. Desempeño de estudios

Este rubro considera la suma de actividades, productos y aportaciones de las y los técnicos académicos a quienes la DGOAE haya concedido una comisión o licencia para realizar estudios y/o elaboración de tesis durante uno o más periodos, un semestre o según sea el caso.

ASPECTOS A CONSIDERAR	
Perfiles	<p>Comisión para estudios Las y los técnicos académicos serán evaluados con este perfil solamente en el período autorizado por el Consejo Asesor de la DGOAE y ratificado por el H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria como consejo técnico afín*.</p> <p>*De acuerdo con el artículo 95 inciso B del Estatuto del Personal Académico, los directores de la dependencia podrán otorgar, con la aprobación del consejo técnico, “comisiones para realizar estudios o investigaciones en instituciones nacionales o extranjeras, siempre que éstos puedan contribuir al desarrollo de la docencia o la investigación, y llenen una necesidad de la dependencia”. El propio consejo técnico determinará la duración de las comisiones, que no podrán exceder de dos años, susceptibles de prórroga en casos excepcionales, por un año más.</p>
Conceptos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> • Trayectoria y formación académica • Distinciones y reconocimientos
Áreas de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Todas
Evidencias	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de ratificación de la comisión para la realizar estudios, o bien, licencia para la elaboración de tesis expedido por el H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria como consejo técnico afín. (Previa aprobación del Consejo Asesor de la DGOAE) • Reporte de autoría propia acerca de las actividades realizadas, con muestra selectiva de algunos productos derivados de los estudios, que fundamenten la contribución en el área de desempeño, las actividades aprobadas en el programa anual de trabajo, u otras vinculadas a los fines y las necesidades de la DGOAE. Máximo cinco cuartillas. • Mapa curricular o plan de estudios completo de la actividad de formación realizada. • Constancias que acrediten los avances correspondientes (historial académico, constancia de estudios, certificado), o, en su caso, reportes del tutor o comité tutorial. • Proyectos, estudios, reportes de avances o documentos que avalen la formalización de los procedimientos para la obtención del título o grado, en su caso. • Historial académico o documento equivalente que muestra el promedio obtenido en los estudios reportados. • Si es el caso, justificación debidamente sustentada acerca de las modificaciones o factores que limitaron o impidieron las formas la realización de las actividades previstas.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos probatorios deben especificar el número de horas, créditos, avance o grado obtenido según sea el caso.

	<ul style="list-style-type: none"> • Si los estudios se realizaron en el extranjero deberán ser reconocidos por la UNAM o contar con la equivalencia y revalidación institucional.
CRITERIOS E INDICADORES DE EVALUACIÓN	
Pertinencia	<p>Las actividades de formación y actualización</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se vinculan con las metas y líneas de acción del Plan de Desarrollo Institucional de la UNAM o el Programa de Trabajo de la DGOAE. 2. Son congruentes con los propósitos de un proyecto o programa avalado por la institución (UNAM o DGOAE). 3. Se realizan en los tiempos establecidos en el mapa curricular o plan de estudios. 4. Están relacionadas con el área de desempeño, las funciones designadas o las tareas encomendadas por la entidad, o con la categoría de la o el Técnico Académico y lo que establece el artículo 13 del Estatuto del Personal Académico (EPA) en materia de formación académica, o las equivalencias aprobadas por el Consejo Asesor de la DGOAE y ratificado por el H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria como consejo técnico afín.
Calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuentan con acreditación de instituciones educativas de la UNAM u otras dependencias con reconocimiento de validez oficial. 2. Han sido motivo para la obtención de premios, distinciones y reconocimientos. 3. Favorecen el desarrollo de conocimientos, habilidades, procedimientos y aptitudes para el desarrollo de metodologías, herramientas y equipos en su área de desempeño, u otra(s) con características similares. 4. Evidencian continuidad en la preparación y profesionalización de la o el Técnico Académico. 5. Permiten apreciar el cumplimiento de objetivos criterios estándares adecuados para atender necesidades, tomar decisiones, consolidar proyectos o resolver problemas en el contexto de la DGOAE. 6. Muestran una evaluación de la entidad académica responsable del proceso formativo y equivalente a un promedio de 8 o superior a una valoración cualitativa positiva por parte del tutor o comité tutorial, según sea el caso. 7. Se justifican o fundamentan con base en un diagnóstico del área de desempeño y su correspondencia con los estudios reportados.
Trascendencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tienen el potencial de mejorar las funciones en el área de desempeño o las actividades y los servicios de la institución (DGOAE – UNAM). 2. Contribuyen al mejoramiento e innovación de las funciones, actividades y servicios en el área de desempeño u otras que se realizan en la de DGOAE. 3. Se relacionan con actividades y productos reportados en el expediente. 4. Brindan preparación y conocimientos al de alta especialización para desempeñar las labores y funciones encomendadas en la DGOAE.
NIVELES DE CUMPLIMIENTO E INDICADORES	
Suficiente	Cumple con un indicador de pertinencia, dos de calidad y uno de trascendencia.
Satisfactorio	Cumple con dos indicadores de pertinencia, tres de calidad y dos de trascendencia.
Sobresaliente	Cumple con tres indicadores de pertinencia, cuatro de calidad y tres de trascendencia.
Excepcional	Rebasa los indicadores requeridos por el nivel sobresaliente.

Indicadores	NIVELES DE CUMPLIMIENTO			
	Suficiente (5)	Satisfactorio (10)	Sobresaliente (15)	Excepcional (20)
Pertinencia	1 a 4	2 a 4	3 a 4	4
Calidad	2 a 7	3 a 7	4 a 7	Más de 4
Trascendencia	1 a 4	2 a 4	3 a 4	4

Puntos obtenidos	Nivel de cumplimiento para asignar en el Rubro 3 Desempeño de estudios
15 – 29	Suficiente
30 – 44	Satisfactorio
45 – 59	Sobresaliente
60 +	Excepcional

De acuerdo con los lineamientos del CAB, para ser propuestos al nivel “D” en el PRIDE, las y los técnicos académicos, además de cumplir con los requisitos que se señalan para otorgar el nivel “C”, deberán haber tenido un desempeño que, en términos de productividad, calidad e importancia en sus labores, sea excepcional. En todos los casos, las comisiones evaluadoras deberán presentar por escrito al H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria, una recomendación debidamente fundamentada.

6. Asignación de niveles en el PRIDE

La asignación de los niveles A, B, C y propuestas a D en el PRIDE se determinarán con base en el nivel de cumplimiento logrado por la o el técnico académico en los rubros correspondientes.

Se otorgará el nivel “0” a la o el técnico académico que no cumpla con los requisitos, los niveles de cumplimiento y los criterios establecidos en este Protocolo.

6.A. Asignación de niveles en el PRIDE: técnicos con perfil de funciones asignadas, comisionado académico o comisionado académico–administrativo

Este subapartado especifica la asignación de niveles en el PRIDE para quienes hayan desempeñado sus labores con cualquiera de los siguientes perfiles, o la combinación de uno y otro, durante el periodo a evaluar;

- Funciones asignadas
- Comisionado académico
- Comisionado académico–administrativo

La valoración del expediente de evidencias corresponde a los siguientes rubros, con el porcentaje que en seguida se indica:

Rubros	Porcentajes
Rubro 1. Actualización superación y formación académica	30%
Rubro 2. Productividad académica y participación institucional	70%

El porcentaje asignado por cada rubro toma en cuenta el nivel de cumplimiento logrado por la o el técnico académico, que, en términos de formación, trayectoria y productividad abarca la pertinencia, calidad y trascendencia del desempeño realizado durante el periodo a evaluar. De este modo, las comisiones evaluadoras y revisoras, según sea el caso, deberán otorgar los niveles A, B, C y propuestas a “D” en el PRIDE de acuerdo con los niveles señalados en la siguiente tabla:

R1. Actualización y superación académica		R2. Productividad y participación institucional		Nivel PRIDE	Observaciones
30%	%	70%	%		
Suficiente	10	Suficiente	24	A	
Satisfactorio	20	Suficiente	24	A	
Sobresaliente	30	Suficiente	24	B	
Suficiente	10	Satisfactorio	46	B	
Satisfactorio	20	Satisfactorio	46	B	
Sobresaliente	30	Satisfactorio	46	C	
Suficiente	10	Sobresaliente	70	C	
Satisfactorio	20	Sobresaliente	70	C	
Sobresaliente	30	Sobresaliente	70	C +	Propuesta a "D"
Excepcional	+ 30	Excepcional	70 +	C +	Propuesta a "D"

NOTA: Esta evaluación sólo aplica para las y los técnicos académicos con perfiles de funciones asignadas, comisiones académicas o comisiones académico–administrativo.

Si el nivel de desempeño es sobresaliente o excepcional, en los rubros (R1 y R2), las comisiones evaluadoras y revisoras, según sea el caso, deberán presentar por escrito al H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria una recomendación debidamente fundamentada y argumentada para ser turnada a la comisión especial del CAB, con la finalidad de que ésta valore la propuesta a nivel "D" del PRIDE. En dicha recomendación deberá considerarse el desempeño en relación con el cumplimiento de los requisitos que se señalan para otorgar el nivel "C", así como la productividad, calidad e importancia de las labores reportadas.

6.B. Asignación de niveles en el PRIDE: técnicos con perfil de funciones asignadas, comisionado académico, comisionado académico-administrativo y comisionado para realizar estudios

Este subapartado especifica la asignación de los niveles en el PRIDE para quienes hayan desempeñado sus labores con los siguientes perfiles, durante el periodo a evaluar:

- Funciones asignadas, comisionado académico o académico-administrativo.
- Comisionado para estudios concluidos o en avance.

La valoración del expediente de evidencias corresponde a los siguientes rubros con el porcentaje que enseguida se indica:

Rubro	Porcentaje
Rubro 1. Actualización, superación y formación académica; siempre que se haya realizado en un plazo diferente al de la comisión para estudios	30%
Rubro 2. Productividad académica y participación institucional, realizada en un plazo diferente al de la comisión por estudios de posgrado.	35%
Rubro 3. Desempeño en estudios, concluidos o en avance; siempre que sean con el perfil del comisionado para estudios	35%

El porcentaje asignado a cada rubro toma en cuenta el nivel de cumplimiento logrado por la o el técnico académico que en términos de formación, trayectoria y productividad abarca la pertinencia, calidad y trascendencia del desempeño realizado durante el periodo a evaluar. De este modo, las comisiones evaluadoras y revisoras, según sea el caso, deberán otorgar los niveles A, B, C y propuesta a D en el PRIDE de acuerdo con los niveles logrados por cada uno de los rubros (R1, R2 y R3), señalados en la siguiente tabla:

R1. Actualización y superación académica		R2. Productividad y participación institucional		R3. Desempeño en estudios		Nivel de PRIDE	Observaciones
30%	%	35%	%	35%	%		
Suficiente	10	Suficiente	12	Suficiente	12	A	
Satisfactorio	20	Suficiente	12	Suficiente	12	A	
Sobresaliente	30	Suficiente	12	Suficiente	12	A	
Suficiente	10	Suficiente	12	Satisfactorio	23	A	
Satisfactorio	20	Suficiente	12	Satisfactorio	23	B	
Sobresaliente	30	Suficiente	12	Satisfactorio	23	B	
Suficiente	10	Suficiente	12	Sobresaliente	35	B	
Satisfactorio	20	Suficiente	12	Sobresaliente	35	B	
Sobresaliente	30	Suficiente	12	Sobresaliente	35	C	
Suficiente	10	Satisfactorio	23	Suficiente	12	A	
Satisfactorio	20	Satisfactorio	23	Suficiente	12	B	
Sobresaliente	30	Satisfactorio	23	Suficiente	12	B	
Suficiente	10	Satisfactorio	23	Satisfactorio	23	B	
Satisfactorio	20	Satisfactorio	23	Satisfactorio	23	B	
Sobresaliente	30	Satisfactorio	23	Satisfactorio	23	B	
Suficiente	10	Satisfactorio	23	Sobresaliente	35	B	
Satisfactorio	20	Satisfactorio	23	Sobresaliente	35	C	
Sobresaliente	30	Satisfactorio	23	Sobresaliente	35	C	
Suficiente	10	Sobresaliente	35	Suficiente	12	B	
Satisfactorio	20	Sobresaliente	35	Suficiente	12	B	
Sobresaliente	30	Sobresaliente	35	Suficiente	12	C	
Suficiente	10	Sobresaliente	35	Satisfactorio	23	B	
Satisfactorio	20	Sobresaliente	35	Satisfactorio	23	C	
Sobresaliente	30	Sobresaliente	35	Satisfactorio	23	C	
Suficiente	10	Sobresaliente	35	Sobresaliente	35	C	
Satisfactorio	20	Sobresaliente	35	Sobresaliente	35	C	
Sobresaliente	30	Sobresaliente	35	Sobresaliente	35	C +	Propuesta a "D"
Excepcional	+ 30	Excepcional	+ 35	Excepcional	+ 35	C +	Propuesta a "D"

NOTA: Esta evaluación sólo aplica para las y los técnicos académicos con perfiles de funciones asignadas, comisiones académicas, comisiones académico-administrativo y que además fueron comisionados para realizar estudios.

Si el nivel de desempeño es sobresaliente o excepcional en los rubros (R1, R2 y R3), las comisiones evaluadoras y revisoras, según sea el caso, deberán presentar por escrito al H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria una recomendación debidamente fundamentada y argumentada para ser turnada a la comisión especial del CAB, con la finalidad de que ésta valore la propuesta a nivel "D" de PRIDE. En dicha recomendación deberá considerarse el desempeño en relación con el cumplimiento de los requerimientos que se señalan para otorgar en el nivel "C", así como la productividad, calidad e importancia de las labores reportadas.

Protocolo de Ingreso, Reingreso y Renovación para las y los Técnicos Académicos de la Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE), al Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE)

7. Transitorios

Primero. Este Protocolo entrará en vigor después de ser aprobado por el Consejo Asesor de la DGOAE y ratificado por el H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria como consejo técnico afín y una vez que sea emitido el dictamen de ratificación correspondiente.

Segundo. Al entrar en vigor este *Protocolo*, se derogan las disposiciones anteriores relativas a la evaluación de las y los técnicos académicos en la DGOAE, para su ingreso, reingreso y renovación en el PRIDE.

Tercero. El Consejo Asesor de la DGOAE, el H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria y las Comisiones Evaluadoras o Revisoras involucradas determinarán el periodo y los procedimientos de ajustes necesarios para la transición a este *Protocolo* y su adecuada implementación.

Cuarto. El Consejo Asesor de la DGOAE determinará el periodo y los procedimientos de ajustes necesarios para la transición a este *Protocolo* y su adecuada implementación.

Quinto. Los asuntos relacionados con la interpretación y la aplicación de este *Protocolo* no son resueltos por la comisión evaluadora o revisora, según sea el caso, se rán turnados a la Comisión de Apoyo Académico y a la Comisión de Legislación del H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria como consejo técnico afín.

8. Anexos

Los documentos anexos a este *Protocolo* tienen el propósito de guiar y uniformar la organización e integración del expediente de evidencias, con tal de facilitar el proceso de revisión por parte de las comisiones evaluadoras y revisoras, según sea el caso.

Seguir las indicaciones de las guías para integrar el expediente y el informe complementario; reunir la información requerida en los formatos; verificar el cumplimiento de los requisitos, y registrar las actividades, aportaciones y muestras o productos de trabajo, forman parte de los procedimientos necesarios para propiciar al mismo tiempo un proceso de evaluación objetivo, integral, riguroso, equitativo, imparcial y puntual.

Adicionalmente, la consulta oportuna del glosario de actividades, productos y aportaciones, es necesaria para que las y los técnicos académicos, así como las comisiones evaluadoras y revisoras, según sea el caso, conozcan las singularidades y el sentido del tipo de actividades y productos que se llevan a cabo en la DGOAE, además de las reglas y criterios con base en los cuales se dispensa el grado de estudios requeridos por el Estatuto del Personal Académico (EPA), sin menoscabo de la trayectoria académica de quienes solicitan el ingreso, reingreso o renovación al PRIDE.

Relación de documentos anexos:

- Guía para integrar el expediente de evidencias
- Guía para integrar el expediente en formato electrónico
- Hoja de datos generales
- Hoja de cumplimiento de requisitos
- Formato – guía para elaborar el informe complementario
- Formato - guía para elaborar el *currículum vitae* con documentos probatorios
- Glosario

ANEXOS

ANEXO 1. Guía para integrar el expediente de evidencias

La organización del expediente con base en esta guía tiene el propósito de facilitar el proceso de evaluación de las actividades y aportaciones académicas realizadas durante el periodo a evaluar. Integra las evidencias en el orden, con el número de folio, volumen y características que se indican a continuación:

Documentación o evidencias	Folio	Volumen	Observaciones
Solicitud de ingreso, reingreso y renovación ante la DGAPA	001	I	Firmado y sellado por el Departamento de Asuntos del Personal Académico y Consejo Técnico de la de DGOAE
Resumen de actividades y aportaciones académicas realizadas durante el periodo a evaluar	002	I	Debe ser capturado en la página de la DGAPA
Hoja de datos generales, en el formato proporcionado por la DGOAE	003	I	Formato entregado por el Departamento de Asuntos del Personal Académico y Consejo Técnico de la de DGOAE
Hoja de cumplimiento de requisitos y responsabilidades estatutarias	004	I	Emitido, firmado y sellado por el Departamento de Asuntos del Personal Académico y Consejo Técnico de la de DGOAE
<i>Curriculum vitae</i> actualizado con documentos probatorios	005	I	Formato entregado por el Departamento de Asuntos del Personal Académico y Consejo Técnico de la de DGOAE
Minutas del Consejo Asesor de la DGOAE, oficios de ratificación del H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria como consejo técnico afín de los Programas e Informes Anuales de actividades del periodo a evaluar	006	I	Organizadas orden cronológico (del más antiguo al más reciente). Deben estar selladas y firmadas por el H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria o el Consejo Asesor de la DGOAE, según corresponda
Registro de actividades, productos y aportaciones académicas realizadas	007	I	No aplica para la DGOAE

<p>Informe complementario de los últimos cinco años de trabajo, emitido por la persona responsable del área de adscripción a solicitud del Departamento de Asuntos del Personal Académico y Consejo Técnico de la DGOAE</p>	<p>008</p>	<p>I</p>	<p>El informe debe contener lo siguiente, en un máximo de cinco cuartillas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de las funciones a cargo de la o el Técnico Académico durante el periodo por evaluar; • Opinión cualitativa de la labor realizada; • Análisis de su participación e impacto de sus tareas en el grupo o área de desempeño. <p>Podrán incluir las evidencias de valoración de los usuarios atendidos.</p> <p>Las y los técnicos académicos con el perfil de comisionados académicos o académicos-administrativos deben adjuntar a este informe el oficio de asignación.</p> <p>Las y los técnicos académicos con el perfil de comisionados para estudios deben adjuntar a este informe la licencia aprobada por el Consejo Asesor de la DGOAE y ratificada por el H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria como consejo técnico afín.</p>
<p>Reflexión global acerca de tres de los productos, procesos, proyectos o actividades de actualización y formación seleccionados, concluidos o en avance, en una o más áreas de desempeño, que estén referidos en los programas e informes anuales de actividades del periodo a evaluar</p>	<p>009</p>	<p>I</p>	<p>Debe contener, en un máximo de cinco cuartillas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción breve de los productos, procesos o proyectos seleccionados; • Análisis y justificación de la pertinencia, calidad y trascendencia en el ámbito de la DGOAE, con sustento en los programas e informes anuales • Conclusiones acerca de cómo consolidar los beneficios reportados y, en su caso, de las áreas de mejora detectadas

Programas anuales	010	II – PAA – 202__ II – PAA – 202__ II – PAA – 202__ II – PAA – 202__ II – PAA – 202__	Deben entregarse con la documentación probatoria tal y como fueron presentados y dictaminados. Organizarlos en orden cronológico del más antiguo al más reciente.
Informes anuales	011	III – IAA – 202__ III – IAA – 202__ III – IAA – 202__ III – IAA – 202__ III – IAA – 202__	Deben entregarse con la documentación probatoria, tal y como fueron presentados y dictaminados. Organizados en orden cronológico del más antiguo al más reciente.
Carpeta de evidencias	012		Materiales, productos, muestras de trabajo, enlaces a recursos en línea y demás elementos que complementen y/o sustentan la documentación y las evidencias de los volúmenes I al III. Organizarlos en orden cronológico del más antiguo al más reciente.

ANEXO 2. Guía para integrar el expediente en formato electrónico

1. Recomendaciones generales

- Toda la documentación requerida –solicitud, reportes, *currículum vitae*, constancias, informes, hojas de datos, etc.– debe integrarse al expediente electrónico, en formato PDF, con fechas correspondientes al periodo a evaluar, en el orden que se señalan en este Protocolo.
- Si las constancias cuentan con una información relevante al reverso (sello, firma o folio) deben ser digitalizadas por ambos lados.
- Se recomienda que los escaneos sean de calidad media, con la finalidad de reducir el peso total del archivo. En caso de requerir reducir el peso de los formatos PDF, en la parte final de la presente guía se sugieren algunas herramientas de compresión.
- La o el técnico académico deberá revisar los dictámenes de los Programas y los Informes Anuales de Actividades Académicas:
 - Corresponden al periodo por evaluar
 - Están debidamente registrados y firmados
 - Cuenten con un dictamen aprobatorio
- En el caso de los programas e informes anuales entregados y evaluados en formato impreso, debe digitalizarse la información reportada tal cual, sin omitir ni agregar evidencias.
- Los programas e informes anuales del periodo a evaluar deben estar integrados en un único volumen por cada año, con la siguiente nomenclatura:

Para los programas anuales	Para los informes anuales
PAA-DGOAE1_202X-202X	IAA-DGOAE1_202X-202X
PAA- DGOAE2_202X-202X	IAA-DGOAE2_202X-202X
PAA- DGOAE3_202X-202X	IAA-DGOAE3_202X-202X
PAA- DGOAE4_202X-202X	IAA-DGOAE4_202X-202X
PAA- DGOAE5_202X-202X	IAA-DGOAE5_202X-202X
<ul style="list-style-type: none"> ● PAA. Programa Anual de Actividades ● DGOAE. Dependencia de adscripción ● 202X-202X; corresponde al periodo a evaluar 	<ul style="list-style-type: none"> ● IAA. Informe Anual de Actividades ● DGOAE Dependencia de adscripción ● 202X-202X; corresponde al periodo a evaluar

La o el técnico académico deberá presentar la carta compromiso proporcionada por el Departamento de Asuntos del Personal Académico y Consejo Técnico de la DGOAE, en la que reconozca la autenticidad de los documentos digitalizados, entregados, así como la obligación de presentar los originales cuando la dependencia, la comisión evaluadora o revisora, el consejo técnico o el consejo académico se lo requieran. Por tal razón, es necesario que mantenga a la disposición una copia del expediente de evidencias en formato físico o impreso.

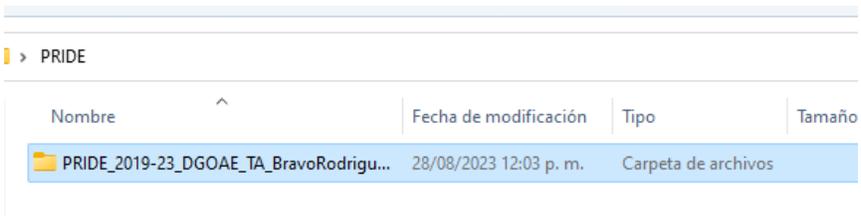
Después de revisar la organización del expediente electrónico, el Departamento de Asuntos del Personal Académico y Consejo Técnico de la DGOAE acusará de recibido correo electrónico dentro del plazo correspondiente.

2. Organización del expediente electrónico

Procedimientos

- Crear una carpeta electrónica y nombrarla como se muestra en el siguiente recuadro:

PRIDE_2019-23_DGOAE_TA_BravoRodriguez



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
PRIDE_2019-23_DGOAE_TA_BravoRodrigu...	28/08/2023 12:03 p. m.	Carpeta de archivos	

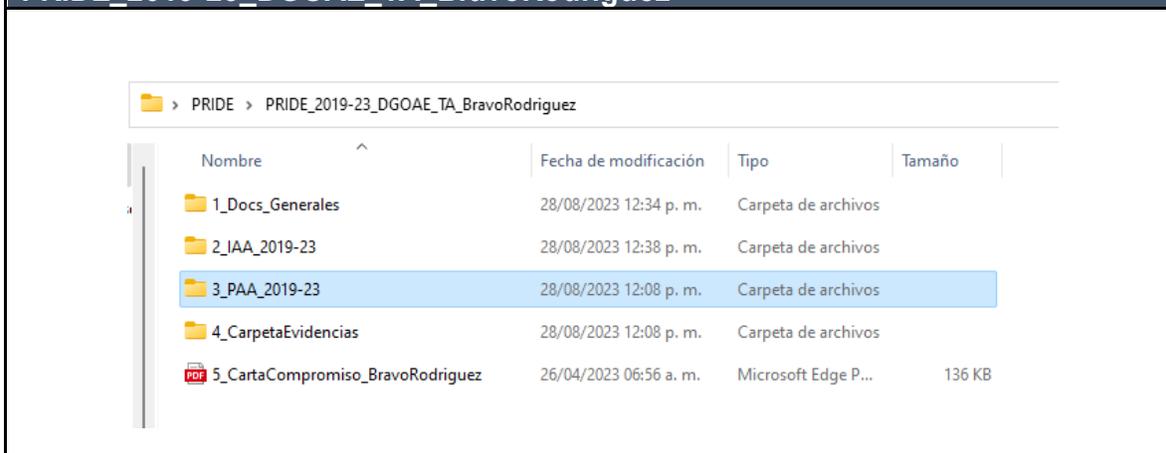
Nomenclatura para nombrar las carpetas:

- PRIDE_2019-23: se refiere a las abreviaturas del programa de estímulos PRIDE y el periodo por evaluar
- DGOAE: Dependencia de adscripción
- TA: la figura académica (Técnico Académico)
- BravoRodriguez; son los apellidos de quien presenta la solicitud correspondiente

Dentro de la carpeta electrónica anterior, se guardará la Carta Compromiso (en formato PDF) y se crearán cuatro subcarpetas:

- Documentos generales
- Programas Anuales de Actividades (PAA)
- Informes Anuales de Actividades (IAA)
- Carpeta de evidencias

PRIDE_2019-23_DGOAE_TA_BravoRodriguez



- La carpeta de documentos generales deberá contener los primeros folios, todos en formato PDF:
 - **Folio 001.** Solicitud de ingreso, reingreso o renovación ante la DGAPA, debidamente firmada y sellada por el Departamento de Asuntos del Personal Académico y Consejo Técnico de la DGOAE.
Nombre del archivo:
 - **Folio001_Solicitud_Ingreso**
- **Folio 002.** Resumen de actividades y aportaciones académicas realizadas durante el periodo a evaluar, (corresponde al mismo resumen que fue capturado en la página de la DGAPA).
Nombre del archivo:
 - **Folio002_ Resumen**
- **Folio 003.** Hoja de datos generales, en el formato proporcionado por Departamento de Asuntos del Personal Académico y Consejo Técnico de la DGOAE.
Nombre del archivo:
 - **Folio003_Datos_Generales**
- **Folio 004.** Hoja de cumplimiento de requisitos y responsabilidades estatutarias.
Nombre del archivo:
 - **Folio004_Cumplimiento_Requisitos**

Los documentos probatorios se numeran de acuerdo con el orden de registro en el Formato de *Curriculum Vitae* y deberán presentarse en formato PDF en un archivo adicional.

- **Folio 005.** *Curriculum vitae* actualizado con documentos probatorios, correspondientes al periodo a evaluar:

- El *currículum vitae* deberá estar organizado de acuerdo con el formato proporcionado por el Departamento de Asuntos del Personal Académico y Consejo Técnico de la DGOAE.

Nombre del archivo:

- **Folio005_CV_DGOAE**

Los documentos probatorios se numerarán de acuerdo con el orden de registro en el Formato de *Currículum Vitae* y deberán presentarse en formato PDF en un archivo adicional.

- **Folio 006.** Minutas del Consejo Asesor de la DGOAE y oficio de ratificación del H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria como consejo técnico afín, de aprobación de los Informes Anuales y de los Programas Anuales de Actividades, del periodo a evaluar. Los documentos deberán estar organizados en orden cronológico (del más antiguo al más reciente), y deberán contar con las firmas y sellos correspondientes.

Los archivos de este folio deben estar en un solo PDF.

Los archivos completos de los Informes y los Programas Anuales digitalizados se presentarán como volúmenes anexos, con la documentación probatoria tal y como fueron presentados ante el Consejo Asesor de la DGOAE y al H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria como consejo técnico afín.

Nombre del archivo:

- **Folio006_Minutas__Oficios_PAA&IAA**

- **Folio 007. No aplica para la DGOAE.**
- **Folio 008.** Informe complementario de los últimos cinco años de trabajo, emitido por el área de adscripción, a solicitud de la Dirección de Planeación, a través del Departamento de Asuntos del Personal Académico y Consejo Técnico de la DGOAE.

Nombre del archivo:

- **Folio008_Informe_Complementario**

- **Folio 009.** Reflexión global acerca de tres productos, procesos, proyectos o actividades de actualización y formación seleccionar logros en avance, durante el periodo por evaluar, en una o más áreas de desempeño, que estén referidos en los programas o informes anuales de actividades.

Nombre del archivo:

- **Folio009_Reflexion_Global**

> PRIDE > PRIDE_2019-23_DGOAE_TA_BravoRodriguez > 1_Docs_Generales

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 Folio001_Solicitud_Ingreso_BR	26/04/2023 06:56 a. m.	Microsoft Edge P...	136 KB
 Folio002_Resumen_BR	26/04/2023 06:56 a. m.	Microsoft Edge P...	136 KB
 Folio003_DatosGenerales_BR	26/04/2023 06:56 a. m.	Microsoft Edge P...	136 KB
 Folio004_Cumplimiento_Requisitos_BR	26/04/2023 06:56 a. m.	Microsoft Edge P...	136 KB
 Folio005_CV_DGOAE_BR	26/04/2023 06:56 a. m.	Microsoft Edge P...	136 KB
 Folio006_Minutas_Oficios_PAA&IAA_BR	26/04/2023 06:56 a. m.	Microsoft Edge P...	136 KB
 Folio007_Actividades&Productos_BR	26/04/2023 06:56 a. m.	Microsoft Edge P...	136 KB
 Folio008_Informe_Complementario_BR	26/04/2023 06:56 a. m.	Microsoft Edge P...	136 KB
 Folio009_Reflexion_Global_BR	26/04/2023 06:56 a. m.	Microsoft Edge P...	136 KB

NOTA: Al nombre de cada documento en formato PDF la o el técnico académico deberá agregar las iniciales de su nombre en mayúsculas, como se muestra en la imagen.

- La carpeta de Programas Anuales de Actividades (PAA) deberá contener todos y cada uno de los programas del periodo o evaluar
 - Nombre del archivo:
 - Folio010_Programas_Anuales

Dicha carpeta deberá contener cada programa anual, en formato PDF, con la siguiente nomenclatura por cada volumen:

Programas anuales de actividades (PAA)	Descripción
PAA_DGOAE1_202X-202X PAA_DGOAE2_202X-202X PAA_DGOAE3_202X-202X PAA_DGOAE4_202X-202X PAA_DGOAE5_202X-202X	<ul style="list-style-type: none"> • PAA. Programa de Anual de Actividades • DGOAE. Dependencia de adscripción • 202X-202X. Período a evaluar

- La carpeta de Informes Anuales de Actividades (IAA), deberá contener todos y cada uno de los informes del periodo a evaluar

Nombre del archivo:

- **Folio011_Informes_Anuales**

Dicha carpeta deberá contener cada informe anual, en formatos PDF, con la siguiente nomenclatura:

Informes anuales de actividades (IAA)	Descripción
IAA_DGOAE1_202X-202X	<ul style="list-style-type: none"> • IAA. Informe Anual de Actividades • DGOAE. Dependencia de adscripción • 202X-202X. Período a evaluar
IAA_DGOAE2_202X-202X	
IAA_DGOAE3_202X-202X	
IAA_DGOAE4_202X-202X	
IAA_DGOAE5_202X-202X	

- En la carpeta de evidencias se presentan muestras y/o productos de trabajo y deberá contener los materiales, productos, muestras de trabajo, enlaces a recursos en línea, capturas de pantalla, textos, presentaciones y demás elementos adicionales a los informes anuales, que complementen y/o sustenten la documentación y evidencias de los volúmenes I al III.

Nota: no es necesario repetir evidencias que están incluidas en dichos informes, se deberá priorizar la presentación de evidencias que complementen a las constancias de participación, tales como: capturas de pantalla, materiales originales, ligas de acceso a materiales o herramientas, entre otras que ayuden a mostrar el impacto generado por el trabajo desempeñado de la o el Técnico Académico.

Nombre del archivo:

- **Folio012_Otras_Evidencias**

Organizar su carpeta de evidencias siguiendo los rubros:

- **OE_1_Diseño_gráfico_Portafolio_productos**
- **OE_2_Material_didáctico_Libro_texto**
- **OE_3_ProductoPAPIIT_Muestra**

A continuación, se sugieren las siguientes herramientas para editar, comprimir, unir o separar archivos PDF en línea el uso de estas es responsabilidad personal.

- I love PDF: https://www.ilovepdf.com/es/comprimir_pdf
- Small PDF: https://smallpdf.com/es/comprimir_pdf
- Soda PDF: <https://www.sodapdf.com/es/comprimir-pdf/>

ANEXO 3. Folio 003. Hoja de datos generales

HOJA DE DATOS GENERALES						
Nombre completo (apellidos – nombres)						
RFC (con homoclave)						
Fecha de asignación del primer nombramiento de tiempo completo						
Categoría y nivel						
Categoría y nivel actual						
Fecha de asignación						
Adscripción (en caso de comisión, indicar la entidad o dependencia)						
Antigüedad académica en la DGOAE (años cumplidos)						
Nivel PRIDE vigente o anterior**				Tipo de solicitud		
A	B	C	D	Ingreso	Reingreso	Renovación
Periodos por evaluar			PERFIL			
Informe de Actividades Anual	Programa de Actividades Anual	Funciones asignadas	Comisión académica	Comisión académico - administrativa	Comisión por estudios	
202__	202__					
202__	202__					
202__	202__					
202__	202__					
202__	202__					

** No aplica para solicitudes de ingreso

Observaciones

Cd. Mx., a ____ de ____ de 202__
 Nombre y firma _____

Universidad Nacional Autónoma de México
 Dirección General de Orientación y Atención Educativa
Programa de Estímulos al Desempeño de Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE)
Protocolo de ingreso, reingreso y renovación para las y los
Técnicos Académicos de la DGOAE

ANEXO 4. Folio 004. Hoja de cumplimiento de requisitos y responsabilidades estatutarias

1. DATOS GENERALES						
Nombre completo (apellidos – nombres)						
RFC (con homoclave)						
Fecha de asignación del primer nombramiento de tiempo completo						
Categoría y nivel						
Categoría y nivel actual						
Fecha de asignación						
Adscripción (en caso de comisión, indicar la entidad o dependencia)						
Antigüedad académica en la DGOAE (años cumplidos)						
Nivel PRIDE vigente o anterior**				Tipo de solicitud		
A	B	C	D	Ingreso	Reingreso	Renovación
Periodos por evaluar			PERFIL			
Informe de Actividades Anual	Programa de Actividades Anual	Funciones asignadas	Comisión académica	Comisión académico - administrativa	Comisión por estudios	
202_	202_					
202_	202_					
202_	202_					
202_	202_					
202_	202_					

** No aplica para solicitudes de ingreso

2. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Documentación o evidencias	Folio	Volumen	Observaciones
Solicitud de ingreso, reingreso o renovación ante la DGAPA	001	I	
Resumen de actividades y aportaciones académicas realizadas en el periodo a evaluar (resumen capturado en el sistema DGAPA)	002	I	
Hoja de datos generales, en el formato proporcionado por el Departamento de Asuntos del Personal Académico y Consejo Técnico de la DGOAE	003	I	
<p>Hoja de cumplimiento de requisitos y responsabilidades estatutarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de asistencia mínima del 90% en cada año por evaluar (emitida por la Unidad Administrativa y el Departamento de Personal de la DGOAE) • Aprobación de los programas e informes anuales de actividades académicas • Acreditación de cuarenta horas anuales de actualización y formación académica • Participación en las actividades académicas o académico administrativas 	004	I	
<i>Currículum vitae</i> actualizado con documentos probatorios en el formato de la DGOAE	005	I	
Minutas del Consejo Asesor de la DGOAE y oficios de ratificación del H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria con la aprobación de los Programas e Informes Anuales de Actividades, del periodo a evaluar	006	I	
Registro de actividades, productos y aportaciones académicas realizadas	007	I	No aplica para DGOAE
Informe complementario de los últimos cinco años de trabajo, emitido por la jefatura del área de adscripción, a solicitud del Departamento de Asuntos del Personal Académico y Consejo Técnico de la DGOAE	008	I	

Reflexión global acerca de tres de los productos, procesos, proyectos o actividades de actualización y formación seleccionados, concluidos o en avance, en una o más áreas de desempeño, que estén referidos en los programas e informes anuales de actividades del periodo a evaluar	009	I	
Programas anuales de actividades académicas, de cada año a evaluar	010	II – PAA – 202_ II – PAA – 202_ II – PAA – 202_ II – PAA – 202_ II – PAA – 202_	
Informes anuales de actividades académicas, de cada año por evaluar	011	III - IAA – 202_ III - IAA – 202_ III - IAA – 202_ III - IAA – 202_ III - IAA – 202_	
Carpeta de evidencias	012		
Sello y firma del Departamento de Asuntos del Personal Académico y Consejo Técnico de la DGOAE	Nombre completo y firma de la o el técnico académico		
Cd. Mx., a ____ de _____ de _____			
Nombre y firma _____			

ANEXO 5. Folio 005. *Currículum vitae* y documentos probatorios

Formato para la elaboración del currículum para
ingreso, reingreso y renovación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal
Académico de Tiempo Completo (PRIDE)

Área de adscripción DGOAE:
Nombre completo de la persona aspirante:
Periodo reportado:

SECCIÓN 1. Trayectoria académica y/o profesional

1.1. Formación académica

1.1.1. Doctorado y/o posdoctorado

Institución educativa		
Disciplina		
Situación académica		Estudiante 25% de avance
		Estudiante 50% de avance
		Estudiante 75% de avance
		Egresado(a) 100% de créditos cubiertos
		Con grado
No. de documento		

1.1.2. Maestría

Institución educativa		
Disciplina		
Situación académica		Estudiante 25% de avance
		Estudiante 50% de avance
		Estudiante 75% de avance
		Egresado(a) 100% de créditos cubiertos
		Con grado
No. de documento		

1.1.3. Especialización

Institución educativa		
Disciplina		
Situación académica		Estudiante 25% de avance
		Estudiante 50% de avance
		Estudiante 75% de avance
		Egresado(a) 100% de créditos cubiertos
		Con grado o título
No. de documento		

1.1.4. Licenciatura

Institución educativa		
Disciplina		
Situación académica		Estudiante 25% de avance
		Estudiante 50% de avance
		Estudiante 75% de avance
		Egresado(a) 100% de créditos cubiertos
		Con título
No. de documento		

1.1.5. Bachillerato (con certificado)

Institución educativa		
Situación académica		Con certificado
No. de documento		

1.1.6. Cédula profesional de nivel técnico

Institución educativa		
Disciplina		
Situación académica		Con cédula
No. de documento		

1.1.7. Diploma de estudios técnicos (carrera técnica)

Institución educativa	
Disciplina	
Situación académica	Con certificado
No. de documento	

1.1. Actualización: disciplinaria y pedagógica

1.1.1. Diplomado

Nombre del diplomado	
Institución que organiza	
Lugar y fecha (ciudad, estado, país)	
Modalidad (presencial, en línea, etc.)	
Duración (horas)	
No. de documento	

1.1.2. Estancia o intercambio académico

Nombre de la estancia o el intercambio	
Institución que organiza	
Lugar y fecha (ciudad, estado, país)	
Modalidad (presencial, en línea, etc.)	
Duración (semanas)	
No. de documento	

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

1.2.3.a. Actividades de formación: Seminarios

Nombre del seminario	
Institución que organiza	
Lugar y fecha (ciudad, estado, país)	
Modalidad (presencial, en línea, etc.)	
Duración (horas)	
No. de documento	

1.2.3.b. Actividades de formación: Cursos

Nombre del curso	
Institución que organiza	
Lugar y fecha (ciudad, estado, país)	
Modalidad (presencial, en línea, etc.)	
Duración (horas)	
No. de documento	

1.2.3.c. Actividades de formación: Talleres

Nombre del taller	
Institución que organiza	
Lugar y fecha (ciudad, estado, país)	
Modalidad (Presencial, en línea, etc.)	
Duración (horas)	
No. de documento	

1.2.3.d. Actividades de formación: Conferencias

Nombre de la conferencia	
Institución que organiza	
Lugar y fecha (ciudad, estado, país)	
Modalidad (presencial, en línea, etc.)	
Duración (horas)	
No. de documento	

1.2.3.e. Actividades de formación: Pláticas o charlas

Nombre de la plática o charla	
Institución que organiza	
Lugar y fecha (ciudad, estado, país)	
Modalidad (presencial, en línea, etc.)	
Duración (horas)	
No. de documento	

1.2.3.f. Actividades de formación: *Webinars o videoconferencia*

Nombre del <i>Webinar</i> o videoconferencia	
Institución que organiza	
Lugar y fecha (ciudad, estado, país)	
Modalidad (presencial, en línea, etc.)	
Duración (horas)	
No. de documento	

1.2.3.g. Actividades de formación: Lengua extranjera

Nombre de la lengua extranjera	
Institución que organiza	
Lugar y fecha (ciudad, estado, país)	
Modalidad (presencial, en línea, etc.)	
Duración (horas)	
No. de documento	

1.2.3.h. Otras actividades de formación (especificar cuáles)

Nombre de la actividad	
Institución que organiza	
Lugar (ciudad, estado, país) y fecha	
Modalidad (Presencial, en línea, etc.)	
Duración (horas)	
No. de documento	

1.2.4. Asistencia a reuniones académicas

1.2.4.a. Asistencia a reunión académica: Congresos

Nombre del congreso	
Institución que organiza	
Lugar y fecha (ciudad, estado, país)	
Modalidad (presencial, en línea, etc.)	
Duración (horas)	
No. de documento	

1.2.4.b. Asistencia a reunión académica: Coloquios

Nombre del coloquio	
Institución que organiza	
Lugar y fecha (ciudad, estado, país)	
Modalidad (presencial, en línea, etc.)	
Duración (horas)	
No. de documento	

1.2.4.c. Asistencia a reunión académica: Encuentros

Nombre del encuentro	
Institución que organiza	
Lugar y fecha (ciudad, estado, país)	
Modalidad (presencial, en línea, etc.)	
Duración (horas)	
No. de documento	

1.2.4.d. Asistencia a reunión académica: Simposio

Nombre del simposio	
Institución que organiza	
Lugar y fecha (ciudad, estado, país)	
Modalidad (presencial, en línea, etc.)	
Duración (horas)	
No. de documento	

1.2.4.e. Asistencia a reunión académica: Exposiciones

Nombre de la exposición	
Institución que organiza	
Lugar y fecha (ciudad, estado, país)	
Modalidad (presencial, en línea, etc.)	
Duración (horas)	
No. de documento	

1.2.4.f. Asistencia a reunión académica: Ferias

Nombre de la feria	
Institución que organiza	
Lugar y fecha (ciudad, estado, país)	
Modalidad (presencial, en línea, etc.)	
Duración (horas)	
No. de documento	

1.2.4.g. Asistencia a reunión académica: Jornadas

Nombre de la jornada	
Institución que organiza	
Lugar y fecha (ciudad, estado, país)	
Modalidad (presencial, en línea, etc.)	
Duración (horas)	
No. de documento	

1.2.4.h. Asistencia a reunión académica: Foros

Nombre del foro	
Institución que organiza	
Lugar y fecha (ciudad, estado, país)	
Modalidad (presencial, en línea, etc.)	
Duración (horas)	
No. de documento	

1.2.4.i. Otras reuniones académicas (especificar cuáles)

Nombre de la actividad	
Institución que organiza	
Lugar y fecha (ciudad, estado, país)	
Modalidad (presencial, en línea, etc.)	
Duración (horas)	
No. de documento	

1.3. Certificaciones técnico-profesionales (lengua extranjera, cómputo, competencias profesionales, habilidades, etc.)

1.3.1. Certificaciones de conocimientos técnico – profesionales

Nombre de la certificación (indicar nombre de metodología, conocimientos, idioma, cómputo, herramienta(s), competencias profesionales o habilidades que certificó)		
Fecha de certificación (dd/mm/aaaa)		
Puntaje, calificación o nivel obtenido		
Institución que certifica		
Nivel de certificación		Básico
		Intermedio
		Avanzado
No. de documento		

1.4. Pertenencia a asociaciones profesionales

1.4. Pertenencia a asociaciones profesionales*

Nombre de la Asociación	Tipo de participación	Número de años asociado
	Mesa directiva	
	Miembro	
	Otro (especificar cuál)	
No. de documento		

NOTA: *Las asociaciones reportadas deberán coincidir con su formación profesional o quehacer académico en la DGOAE.

SECCIÓN 2. Distinciones y reconocimientos

NOTA: No incluir en esta sección los reconocimientos otorgados por años de servicio.

2.1. Distinciones académicas

2.1. Medalla Gabino Barreda

Fecha:	Institución que otorga
No. de documento	

Protocolo de Ingreso, Reingreso y Renovación para las y los Técnicos Académicos de la Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE), al Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE)

2.2. Medalla Justo Sierra

Fecha:	Institución que otorga
No. de documento	

2.3. Medalla Alfonso Caso

Fecha:	Institución que otorga
No. de documento	

2.4. Premio Universidad Nacional

Fecha:	Institución que otorga
No. de documento	

2.5. Distinción académica: Mención honorífica

Fecha	Nivel educativo*	Institución que otorga
	Licenciatura	
	Especialidad	
	Maestría	
	Doctorado o posdoctorado	
No. de documento		

NOTA: *Se deberá incluir una tabla por cada reconocimiento reportado.

2.6. Reconocimiento: Distinción Universidad Nacional para Jóvenes Académicos

Fecha:	Institución que otorga
No. de documento	

2.7. Reconocimiento: Sor Juana Inés de la Cruz

Fecha:	Institución que otorga
No. de documento	

2.8. Otros reconocimientos académicos*

Fecha:	Institución que otorga
Describe de manera general el reconocimiento	
No. de documento	

NOTA: *Sólo deberá considerar aquellos reconocimientos académicos relacionados con su trayectoria profesional vinculada a su quehacer académico en las actividades en la DGOAE.

SECCIÓN 3. Actividades relacionadas con la atención de usuarios y formación de recursos humanos

3.1. Desempeño académico

3.1.1. Jornada de trabajo actual*

Tipo de jornada de trabajo		Horas semanales
	Técnico académico medio tiempo en la DGOAE	20 horas
	Técnico académico tiempo completo en la DGOAE	40 horas
	Personal académico en otras entidades	_____ horas (indicar el número de horas semanales que contempla la jornada que desempeña)
		Nombre de la institución: Área de adscripción: Puesto académico:
	No. de documento	

*NOTA: Solo se considera el año en que se evalúa.

3.1.2. Antigüedad académica

Dependencia de adscripción	Antigüedad (años cumplidos) *
En la DGOAE	_____ años
En la UNAM (en otras dependencias o entidades)	_____ años
En otra institución educativa (fuera de la UNAM: pública o privada)	_____ años (indicar el número de años cumplido como personal académico)
	Nombre de la institución: Área de adscripción: Puesto académico:
No. de documento	

3.2. Participación en eventos académicos institucionales

3.2.1. Seminarios internos de actualización por área de adscripción

Nombre del seminario	
Área de adscripción	
Tipo de participación*	Moderador(a)
	Relator(a)
Fecha de inicio y término	
Principales actividades realizadas	
Productos derivados del Seminario	
No. de documento	

*NOTA: Para reportar diferentes roles deberá contar con las constancias que correspondan. Reportar cada uno de los roles en tablas diferentes. Las actividades como ponente se registran en el punto 3.4. y como asistente en el punto 1.2., según corresponda.

3.2.2. Encuentros académicos organizados por la DGOAE y otras dependencias

Nombre la actividad		
Institución que organiza		
Tipo de actividad (congreso, encuentro, jornada, simposio, foro, ciclos de conferencias, etc.)		
Tipo de participación*	Evaluador(a) de ponencias	Relator(a)
	Moderador(a)	Presentación de cartel o ponencia
	Otro (describa cuál)	
Fecha de inicio y término		
Principales actividades realizadas		
Duración (horas)		
Modalidad (presencial, en línea, etc.)		
No. de documento		

*NOTA: Para reportar diferentes roles deberá contar con las constancias que correspondan. Reportar cada uno de los roles en tablas diferentes. Las actividades como ponente se registran en el punto 3.4. y como asistente en el punto 1.2., según corresponda.

3.3. Otras actividades para el logro de los objetivos de la DGOAE

3.3.1. Instrumentos de orientación educativa

3.3.1.1. Prounam II e INVOCA, MEPSI y otros

Tipo de instrumento	PROUNAM II e INVOCA	
	MEPSI	
	Otro instrumento (describa a continuación cuál)	
Institución que organiza		
Entidad académica o dependencia donde se aplica		
Nivel educativo de la población a la que se aplica	Bachillerato	
	Licenciatura	
	Posgrado	
Fecha de inicio y término		
Tipo de participación	Coordinación general de la aplicación	
	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)	
	Interpretación del instrumento*	
Tipo de aplicación	Individual	
	Grupal	
	Masiva	
¿Participa en la interpretación de instrumentos?	No	
	Sí	Indique el número de instrumentos interpretados
Principales actividades realizadas		
Duración (horas)		
No. de documento		

3.3.1.2. SEIVOC

Tipo de instrumento	SEIVOC		
	Otro instrumento (describa a continuación cuál)		
Institución que organiza			
Entidad académica o dependencia donde se aplica			
Nivel educativo de la población a la que se aplica	Bachillerato		
	Licenciatura		
	Posgrado		
Fecha de inicio y término			
Tipo de participación	Coordinación general de la aplicación		
	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)		
	Interpretación del instrumento*		
Tipo de aplicación	Individual		
	Grupal		
	Masiva		
¿Participa en la interpretación de instrumentos?	No		
	Sí	Indique el número de instrumentos interpretados	
Principales actividades realizadas			
Duración (horas)			
No. de documento			

3.3.2. Coordinación o participación logística en actividades académicas prioritarias de la DGOAE

Nombre la actividad	
Área DGOAE que organiza	
Tipo de actividad	Cuestionarios, encuestas y otros
	Concursos, <i>rallies</i> y otros
	Asesorías especializadas según el área de adscripción*
	Capacitación especializada o técnica a las diferentes poblaciones que atiende la DGOAE
	Soporte técnico a usuarios que operan sistemas computacionales de la DGOAE
	Otra actividad (describa de cuál):
Población a la que se dirige	
Fecha de inicio y término	
Principales actividades realizadas	
Duración (horas)	
Modalidad (presencial, en línea)	
No. de documento	

*NOTA: Aplica para las asesorías especializadas que ofrecen las diferentes áreas de la DGOAE para apoyar a las poblaciones objetivo: alumnado de los diferentes niveles educativos, personas egresadas, orientadores, padres y madres de familia, empleadores, enlaces de facultades, escuelas, centros e institutos, orientadores, entre otras.

3.3.3. Actividades en colaboración con áreas, dependencias o entidades diferentes a la DGOAE

Nombre la actividad	
Institución que organiza	
Población a la que se dirige	
Tipo de actividad	
Fecha de inicio y término	
Principales actividades realizadas	
Duración (horas)	
Modalidad (presencial, en línea, etc.)	
Número aproximado de personas atendidas	
No. de documento	

3.3.4. Actividades en colaboración adicionales a la jornada laboral*

Nombre la actividad	
Institución que organiza	
Población a la que se dirige	
Tipo de actividad	Día PERAJ
	Aplicación de instrumentos de orientación educativa: PRONAM II e Invoca, MEPSI y otros,
	Exposiciones, ferias o encuentros
	Ferías vocacionales
	Brigadas multidisciplinarias (locales y foráneas)
Otras actividades (especificar cuáles)	
Fecha de inicio y término	
Principales actividades realizadas	
Duración (horas)	
Modalidad (presencial, en línea, etc.)	
No. de documento	

NOTA: Solo deberán considerarse en esta sección las actividades en fines de semana o fuera de la jornada laboral.

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

3.4.1 Actividades organizadas por la DGOAE

Nombre la actividad		
Área DGOAE que organiza		
Población a la que se dirige		
Tipo de actividad	Diplomado	Charla
	Jornada	Webinar o videoconferencia
	Curso	Foro
	Taller	Mesa redonda
	Conferencia	Coloquio
	Plática	Feria
	Otra actividad (especificar cuál)	
Fecha de inicio y término		
Principales actividades realizadas (en caso de interpretación de instrumentos indicar el número)		
Duración (horas)		
Modalidad (presencial, en línea, etc.)		
Ciudad, Estado, País		
Número aproximado de participantes		
No. de documento		

3.4.2. Actividades organizadas por otras instituciones

Nombre la actividad				
Nombre de la institución				
Población a la que se dirige				
Tipo de actividad	<input type="checkbox"/>	Diplomado	<input type="checkbox"/>	Charla
	<input type="checkbox"/>	Jornada	<input type="checkbox"/>	Webinar o videoconferencia
	<input type="checkbox"/>	Curso	<input type="checkbox"/>	Foro
	<input type="checkbox"/>	Taller	<input type="checkbox"/>	Mesa redonda
	<input type="checkbox"/>	Conferencia	<input type="checkbox"/>	Coloquio
	<input type="checkbox"/>	Plática	<input type="checkbox"/>	Feria
	<input type="checkbox"/>	Otra actividad (especificar cuál)		
Fecha de inicio y término				
Principales actividades realizadas <i>(en caso de interpretación de instrumentos indicar el número)</i>				
Duración (horas)				
Modalidad (presencial, en línea, etc.)				
Ciudad, Estado, País				
Número aproximado de participantes				
No. de documento				

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

3.5.1. Coordinación de alumnado dentro de la DGOAE en programas

Tipo de programa	<input type="checkbox"/>	Programa de Servicio Social
	<input type="checkbox"/>	Programa de Prácticas Profesionales
	<input type="checkbox"/>	Programa de Voluntariado
Nombre y clave del programa		
Dependencia en la cual se adscribe el programa		
Fecha de inicio y término de la estancia del universitario(a) en el programa		
Principales actividades realizadas		
Número de universitarios(as) atendidos por programa por año		
No. de documento		

NOTA: Reportar una tabla por cada programa de forma anual.

3.5.2. Coordinación de alumnado fuera de la DGOAE en programas

Tipo de programa	Programa de Servicio Social
	Programa de Prácticas Profesionales
	Programa de Voluntariado
Nombre y clave del programa	
Dependencia en la cual se adscribe el programa	
Fecha de inicio y término de la estancia del universitario(a) en el programa	
Principales actividades realizadas	
Número de universitarios(as) atendidos por programa por año	
No. de documento	

NOTA: Reportar una tabla por cada programa de forma anual.

SECCIÓN 4. Extensión académica y cultural, difusión y divulgación

4.1. Labor editorial

4.1.1. Arbitraje o dictamen de publicación

Tipo de material dictaminado	Libro
	Guía de carreras UNAM
	Capítulo de libro o sección
	Manual de usuario o manuales técnicos (sistemas computacionales de la DGOAE)
	Manual de taller o curso (servicios de la DGOAE)
	Artículo técnico o de difusión
	Documentación de un sistema computacional de la DGOAE
	Publicaciones digitales (<i>epub</i> , <i>ebook</i> y otros)
	Informe técnico
	Cuaderno de trabajo
	Memoria
Convocatoria (concurso, becas, etc.)	
Fecha de inicio y término de la revisión	
Principales actividades realizadas	
No. de documento	

4.2. Comité Editorial

4.2.1. Miembro de Comité Editorial

Tipo de participación	Coordinación del Comité Editorial
	Editor(a) de la publicación
	Miembro de un Comité Editorial
	Miembro de un Comité o Equipo Técnico de la publicación
Fecha de inicio y término (años de colaboración)	
Principales actividades realizadas	
No. de documento	

4.3. Participación en publicaciones

4.3.1. Publicaciones

Título del material		
Tipo de publicación	Libro*	
	Guía de carreras UNAM	
	Capítulo de libro o sección*	
	Manual de taller o curso* (para las diferentes poblaciones que atienden los servicios de la DGOAE)	
	Manual de usuario o manuales técnicos (sistemas computacionales de la DGOAE)	
	Artículo técnico o de difusión*	
	Documentación de un sistema computacional de la DGOAE	
	Publicaciones digitales (<i>epub, ebook</i> y otros)	
	Informe técnico	
	Cuadernos de trabajo	
	Elaboración de contenidos para infografías	
	Memorias	
Otros materiales (especificar cuáles)		
Tipo de participación	Autor(a)	
	Coautor(a)	
	Formador de contenidos	
Formato de publicación	Impreso o físico	
	Electrónico o digital	
Identificador de la publicación	ISBN	
	ISSN	
	DOI	
	Otro identificador (especificar cuál)	
	Sin identificador	
Fecha de elaboración o publicación		

Principales actividades realizadas	
No. de documento	

NOTA: *En los casos de libros, capítulos de libros o sección, de manuales para talleres o cursos y artículos deberán ser de autoría 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

Tipo de publicación corregida	Libro
	Guía de carreras UNAM
	Manual de usuario o manuales técnicos (sistemas computacionales de la DGOAE)
	Manual de taller o curso (servicios de la DGOAE)
	Documentación de un sistema computacional
	Capítulo de libro o sección
	Publicaciones digitales (<i>epub, ebook</i> y otros)
	Artículo técnico o de difusión
	Informe técnico
	Memorias
	Cuadernos de trabajo
	Discursos institucionales
	Corrección de estilo de guiones para videos
	Convocatorias (concursos, becas, etc.)
	Contenidos para infografías
Otros materiales (especificar cuáles)	
Título del material	
Fecha de revisión	
Principales actividades realizadas	
No. de documento	

4.5. Programas de radio, televisión o streaming

4.5.1. Programas de televisión o series televisivas

Tipo de participación		Coordinación logística (selección de invitados, estructuración de capítulos)
		Realización y supervisión de guiones y escaletas (conocimiento de guion técnico y literario)
		Locución de cápsulas (manejo de la voz)
		Grabación de materiales audiovisuales, considera el manejo de cámaras de video y micrófonos (entrevistas, sondeos, testimonios, dramatizaciones, etc.)
		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)
		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)
		Realización de la producción (conocimiento e interpretación de guion técnico y literario)
		Apoyo técnico durante la producción (conocimiento e interpretación de guion técnico y de escaletas)
		Conducción en vivo (conocimiento de guion técnico y literario, de escaletas, dominio de temáticas diversas y capacidad de improvisación)
		Invitado(a) al programa
Título del programa		
Medio por el cual se difunde		
Institución que organiza		
Fecha de emisión		
Principales actividades realizadas		
No. de documento		

4.5.2. Programas de radio

Tipo de participación	Coordinación logística (selección y comunicación con invitados, estructuración de bloques del programa)
	Realización y supervisión de guiones y escaletas (conocimiento de guion técnico, literario y escaletas)
	Locución de cápsulas (manejo de la voz: dicción, fluidez, entonación, pausas, etc.)
	Grabación de materiales auditivos: manejo de consolas de audio (análogas y digitales), grabadoras portátiles y de micrófonos (entrevistas, sondeos, testimonios, dramatizaciones, etc.)
	Edición de materiales auditivos (conocimiento de <i>software</i> especializado como <i>Adobe Audition</i> y otros)
	Realización de la producción (conocimiento e interpretación de guion técnico y de escaletas)
	Apoyo técnico durante la producción (conocimiento e interpretación de guion técnico y de escaletas)
	Conducción en vivo (conocimiento de guion técnico y literario, de escaletas, dominio de temáticas diversas y capacidad de improvisación)
	Invitado(a) al programa
Título del programa	
Medio por el cual se difunde	
Institución que organiza	
Fecha de emisión	
Principales actividades realizadas	
No. de documento	

4.5.3. Producción de streaming

Tipo de participación	Coordinación logística con invitados (selección y comunicación con invitados, estructuración del programa)
	Grabación de materiales audiovisuales: manejo de cámaras de video y micrófonos (entrevistas, sondeos, testimonios, dramatizaciones, etc.)
	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)
	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)
	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)
	Apoyo técnico durante la producción (supervisión la calidad del audio y la imagen de la transmisión)
	Conducción en vivo (dominio de temáticas diversas, capacidad de improvisación, lectura y dicción)
	Presentación o moderación (lectura de semblanzas de invitados y preguntas de espectadores)
	Invitado(a) al programa
Título del programa	
Medio por el cual se transmite	
Liga de consulta	
Institución que organiza	
Fecha de emisión	
Principales actividades realizadas	
No. de documento	

4.6. Diseño Web

4.6.1. Páginas Web

Nombre de la página	
Liga de consulta	
Tipo de actividad	Análisis de requerimientos
	Diseño gráfico de página Web
	Administración y mantenimiento de página Web (diseño gráfico)
	Diseño y desarrollo de página Web (programación)
	Administración, mantenimiento y actualización de página Web (programación)
	Elaboración de contenidos para página Web
Institución que organiza	
Población a la que se dirige	
Fecha de realización	
Principales actividades realizadas	
No. de documento	

4.6.2. Sitio Web

Nombre del sitio	
Liga de consulta	
Tipo de actividad	Análisis de requerimientos
	Diseño gráfico de sitio Web
	Administración y mantenimiento de sitio Web (diseño gráfico e imagen)
	Diseño y desarrollo de sitio Web (programación)
	Administración, mantenimiento y actualización de sitio Web (programación)
	Elaboración de contenidos para sitio Web
Institución que organiza	
Población a la que se dirige	
Fecha de realización	
Principales actividades realizadas	
No. de documento	

4.6.3. Sistema informático o portal Web (desarrollo de TI)

Nombre del sistema o portal Web	
Liga de consulta	
Tipo de actividad	Análisis de requerimientos
	Diseño gráfico del sistema o portal Web
	Administración y mantenimiento de sistema o portal Web (diseño gráfico e imagen)
	Diseño y desarrollo de sistema o portal Web (programación)
	Diseño y desarrollo de bases de datos (programación)
	Administración, mantenimiento y actualización de portal Web (programación)
	Administración, mantenimiento y actualización de bases de datos (programación)
	Elaboración de contenidos para sistema o portal
Institución que organiza	
Población a la que se dirige	
Fecha de realización	
Principales actividades realizadas	
No. de documento	

4.7. Innovación tecnológica

4.7. Innovación tecnológica

Nombre de la innovación		
Liga de consulta		
Tipo de innovación		Desarrollo de <i>app</i>
		Videojuegos
		Catálogos
		Aplicaciones de inteligencia artificial (IA)
		Otras innovaciones (especificar cuáles)
Tipo de actividad		Análisis de requerimientos
		Diseño gráfico de la innovación
		Administración y mantenimiento de la innovación (diseño gráfico e imagen)
		Diseño y desarrollo de la innovación (programación)
		Diseño y desarrollo de bases de datos (programación)
		Administración, mantenimiento y actualización de la innovación (programación)
		Administración, mantenimiento y actualización de bases de datos (programación)
	Elaboración de contenidos para la innovación	
Institución que organiza		
Población a la que se dirige		
Fecha de realización		
Principales actividades realizadas		
No. de documento		

4.8. Diseño gráfico

4.8.1. Diseño gráfico

Nombre del material		
Tipo de actividad		Diseño editorial (diagramar, formación, diseño de portada, diseño de interiores y otros)
		Diseño de la identidad gráfica de un evento académico
		Diseño de logotipos
		Ilustración en revista o material didáctico
		Diseño de cartel, folleto, pendón, trípticos y otros (impreso o electrónico)
		Diseño de constancia o invitación (impreso o electrónico)
Área que solicita		
Población a la que se dirige		
Fecha de realización		
Principales actividades realizadas		
No. de documento		

4.8.2. Diseño gráfico de materiales

Nombre del material		
Tipo de actividad		Bidimensionales (impresos, gacetas universitarias y otros)
		Tridimensionales (stands, soportes, revisteros, buzones y otros)
		Electrónicos (internet, infografías para sitios, post para redes sociales, difusión por correo electrónico y otros)
		Elaboración de contenido para trípticos
		Elaboración de contenido para guías
Área que solicita		
Población a la que se dirige		
Fecha de realización		
Principales actividades realizadas		
No. de documento		

4.9. Elaboración de materiales audiovisuales y multimedia

4.9.1. Producción técnica y edición

Nombre del material		
Tipo de actividad		Video promocional de eventos institucionales de la DGOAE
		Video tutorial informativo de servicios o eventos de la DGOAE
		Video testimonial
		Podcast
		Cápsulas
		Otros videos institucionales UNAM (especificar cuáles)
		Otros materiales audiovisuales (especificar cuáles)
Área que solicita		
Liga de consulta		
Población a la que se dirige		
Fecha de realización		
Principales actividades realizadas		
No. de documento		

4.9.2. Elaboración de contenidos para videos institucionales DGOAE

Nombre del material	
Tipo de video para el cual se elabora el contenido	Video promocional de eventos institucionales DGOAE
	Video tutorial informativo de servicios o eventos DGOAE
	Video testimonial
	Podcast
	Cápsulas
	Otros videos institucionales UNAM (especificar cuáles)
	Otros materiales audiovisuales (especificar cuáles)
Área que solicita	
Liga de consulta	
Población a la que se dirige	
Fecha de realización	
Principales actividades realizadas	
No. de documento	

4.10. Otras actividades

4.10.1. Actividades de difusión cultural o divulgación científica

Nombre de la actividad	
Institución que organiza	
Población a la que se dirige	
Fecha de realización	
Principales actividades realizadas	
No. de documento	

4.10.2. Actividades de servicio a la comunidad DGOAE

Nombre de la actividad	
Área DGOAE que organiza	
Tipo de actividad	Comisión local de seguridad
	Comisión de seguridad e higiene (local o general)
	Brigada de protección civil
	Comisión Interna para la igualdad de género
	Otras similares (especificar cuáles)
Tipo de participación	Coordinación
	Integrante
	Otra (especificar cuál)
Fecha de realización	
Principales actividades realizadas	
No. de documento	

4.10.3. Apoyo a la elaboración de materiales

Nombre del material	
Área DGOAE que solicita	
Tipo de material	Invitado(a) a <i>Podcast</i>
	Invitado(a) a Cápsula o video
	Elaboración de contenidos para:
	<i>Podcast</i>
	Cápsula o video
	Trípticos
	Guías
	Infografías
Otros materiales (especificar cuáles)	
Fecha de realización	
Principales actividades realizadas	
No. de documento	

SECCIÓN 5. Participación institucional

5.1. Participación académica – honorífica

5.1.1. Nombramientos honoríficos

Tipo de participación	Consejo Universitario, Consejo Académico del Bachillerato y Consejo Técnico
	Consejo Asesor DGOAE (Consejo interno)
	Comisión de un Consejo: Universitario, Académico del Bachillerato, Técnico o Interno
Periodo del nombramiento	
Principales actividades realizadas	
No. de documento	

5.1.2. Comisiones dictaminadoras

Tipo de participación	Miembro
	Jurado calificador (Auxiliar de la Comisión Dictaminadora)
	Especial Revisora
Nombre de la comisión	
Periodo de participación en la comisión	
Número de casos revisados	
Horas aproximadas dedicadas al mes	
Principales actividades realizadas	
No. de documento	

5.1.3. Comisiones PRIDE

Tipo de participación		Miembro
		Especial revisora
Número de casos revisados		
Horas aproximadas dedicadas al mes		
Principales actividades realizadas		
No. de documento		

5.1.4. Comisiones y comités convocados por la DGOAE y otras entidades de la UNAM

Tipo de participación		Coordinación
		Miembro
Nombre de la comisión o comité		
Número de casos revisados		
Horas aproximadas dedicadas al mes		
Principales actividades realizadas		
Productos derivados de la comisión		
No. de documento		

5.1.5. Grupos de enlace de entidades académicas y dependencias convocadas por la DGOAE

Tipo de participación		Coordinación del grupo
		Miembro
Nombre del grupo de enlace		
Área DGOAE que convoca		
Número de sesiones anuales		
Principales actividades realizadas		
No. de documento		

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

Tipo de participación		Coordinación del grupo
		Miembro
Nombre del grupo de enlace		
Entidad académica o dependencia que convoca		
Número de sesiones anuales		
Principales actividades realizadas		
No. de documento		

5.2. Participación en proyectos y programas institucionales

5.2.1. Programas institucionales universitarios

Título y clave del proyecto		
Tipo de proyecto		PAPIME (Programa de Apoyo a Proyectos para Innovar y Mejorar la Educación)
		INFOCAB (Iniciativa para Fortalecer la Carrera Académica en el Bachillerato de la UNAM)
		PAPIIT (Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica)
Tipo de participación		Coordinador(a)
		Participante
Principales actividades realizadas		
Describa los productos generados por el proyecto		
No. de documento		

5.3. Participación en proyectos académicos de la DGOAE

5.3.1. Proyectos académicos de la DGOAE

Título del proyecto		
Área de adscripción del proyecto		
Tipo de participación		Responsable del proyecto
		Corresponsable del proyecto
		Colaborador(a)
Periodo (inicio – fin)		
Principales actividades realizadas		
Describa los productos generados por el proyecto		
No. de documento		

5.4. Organización de eventos institucionales

5.4.1. Eventos institucionales DGOAE: eventos grupales

Nombre del evento	
Área DGOAE que organiza	
Tipo de evento	Jornadas
	Ferías
	Foros
	Conferencias
	Talleres o cursos
	Pláticas o charlas
	Webinars o videoconferencia
	Reclutamientos
	Otra actividad (especificar cuál)
Tipo de participación	Coordinación del Comité Organizador
	Integrante del Comité Organizador
Duración del evento (horas o días)	
Fecha (inicio – fin)	
Modalidad (presencial, en línea, etc.)	
Principales actividades realizadas	
Número aproximado de personas atendidas	
No. de documento	

5.4.2. Eventos institucionales DGOAE: eventos masivos

Nombre del evento		
Área DGOAE que organiza		
Tipo de evento		Congresos
		Coloquios
		Encuentros
		Simposios
		Exposiciones
		Ferias
		Jornadas
Tipo de participación		Otro (especificar cuál)
		Coordinación del Comité Organizador
		Integrante del Comité Organizador
Duración del evento (horas o días)		
Fecha (inicio – fin)		
Modalidad (presencial, en línea, etc.)		
Principales actividades realizadas		
Número aproximado de personas atendidas		
No. de documento		

5.4.3. Eventos institucionales organizados por otras dependencias (eventos grupales y masivos)

Nombre del evento			
Institución que organiza			
Eventos masivos		Congresos	Exposiciones
		Coloquios	Ferias
		Encuentros	Jornadas
		Simposios	
		Otro (especificar cuál)	
Eventos grupales		Jornadas	Cursos
		Ferias	Charlas o videoconferencia
		Foros	Webinar
		Conferencias	Pláticas
		Talleres	Reclutamientos
		Otra actividad (especificar cuál)	
Tipo de participación	Coordinación del Comité Organizador		
	Integrante del Comité Organizador		
Duración del evento (horas o días)			
Fecha (inicio – fin)			
Modalidad (presencial, en línea, etc.)			
Principales actividades realizadas			
Número aproximado de personas atendidas			
No. de documento			

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

5.5.1. Análisis de información para integración de informes de planeación y simplificación de la gestión institucional

Nombre de la actividad		
Tipo de participación		Responsable
		Corresponsable
		Revisor(a) (recepción, integración y presentación de resultados generales)
Tipo de actividad*		
Periodo (inicio – fin)		
Principales actividades realizadas		
Describa los productos generados		
No. de documento		

NOTA: aplica para actividades relacionadas con el Plan de Desarrollo Institucional, Agenda estadística, Memoria UNAM, Matriz de Indicadores para Resultados, Programa de Trabajo Anual, Libros blancos y otros.

5.5.2. Análisis e integración de documentos de planeación para la gestión institucional

Nombre de la actividad		
Tipo de participación		Responsable
		Corresponsable
		Revisor(a) (recepción, integración y presentación de resultados generales)
Tipo de actividad*		
Periodo (inicio – fin)		
Principales actividades realizadas		
Describa los productos generados		
No. de documento		

NOTA: aplica para actividades relacionadas con la elaboración y actualización de manual de organización, de procedimientos, diseño de procesos, Protocolos e instrumentos para la atención del personal académico, seguimiento programático, ejercicio presupuestal, informes de seguimiento y cumplimiento de metas, informes de gestión, estudio de clima organizacional, control archivístico.

5.6. Desempeño de funciones académico – administrativo

5.6. Desempeño de funciones académico – administrativas

Tipo de cargo	Director(a) general de la DGOAE
	Director(a) de área de la DGOAE
	Coordinación de área
	Jefatura de Departamento
	Comisionado académico – administrativo en otras dependencias de la UNAM
	Comisionado académico – administrativo en otras instituciones educativas
Entidad o dependencia de adscripción	
Periodo (inicio – fin)	
Principales actividades realizadas	
Logros	
No. de documento	

Cd, Mx., XX de XXXX de 20XX

Nombre y firma de la persona aspirante

NOTA: Los documentos probatorios se numerarán de acuerdo con el orden de registro en el Formato de *Curriculum Vitae* y deberán presentarse en formato PDF en un archivo adicional.

ANEXO 6. Folio 008. Formato – Guía para elaborar el Informe complementario

NOTA: este informe es generado por el jefe inmediato

1. DATOS GENERALES

Nombre completo (apellidos – nombres)						
RFC (con homoclave)						
Fecha de asignación del primer nombramiento de tiempo completo						
Categoría y nivel						
Categoría y nivel actual						
Fecha de asignación						
Adscripción (en caso de comisión, indicar la entidad o dependencia)						
Antigüedad académica en la DGOAE (años cumplidos)						
Nivel PRIDE vigente o anterior**				Tipo de solicitud		
A	B	C	D	Ingreso	Reingreso	Renovación
Periodos por evaluar (ESPECIFICAR)			Funciones académicas	Comisión académica	Comisión académico – administrativa	Comisión por estudios
202_ - 202_						
202_ - 202_						
202_ - 202_						
202_ - 202_						
202_ - 202_						
202_ - 202_						

** No aplica para solicitudes de ingreso

2. Descripción de las funciones a cargo de la o el técnico académico en el periodo a evaluar
3. Opinión cualitativa de la labor realizada durante el periodo a evaluar (contribuciones, calidad, en el desempeño de sus actividades)
4. Análisis de la participación e impacto de las tareas o área de desempeño durante el periodo a evaluar
5. Opinión fundamentada de los usuarios (en caso de contar con ella)
6. Relación de actividades realizadas. Únicamente en el caso de que no se haya expedido constancia alguna el periodo por evaluar

Cd. Mx., a _____ de _____ de _____

Nombre y firma del responsable del área de adscripción de la o el Técnico Académico	Sello y firma del Departamento de Asuntos del Personal Académico y Consejo Técnico de la DGOAE

ANEXO 7. GLOSARIO

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

Las actividades se presentan en orden alfabético, para facilitar la consulta del glosario.

- **Académico(a).** Persona que tiene un nombramiento académico en la UNAM, de conformidad con la Legislación Universitaria vigente.
- **Acciones de colaboración académica.** Actividades que realiza un académico(a) a través de la participación en proyectos, asesorías, cursos, seminarios, talleres, estancias de investigación, etcétera, con otras instituciones como parte de convenios entre las entidades académicas.
- **Acciones de orientación educativa.** Conjunto de programas y servicios que, mediante asesorías individuales, colectivas y masivas por medio de información impresa, audiovisual, en línea u otros recursos. Actividades que desarrolla una institución o personal académico para apoyar al alumnado en su integración a la entidad académica, para favorecer su permanencia y desempeño académico, así como su vinculación con la sociedad y el mercado laboral.
- **Actividad.** Nivel productivo del proceso de planificación, en el cual se estipulan las actuaciones específicas, es la asignación más detallada de los recursos.
- **Actividad académica.** Acción o conjunto de acciones realizadas con la finalidad de difundir los avances en materia académica, docente o de investigación. Se consideran actividades académicas las siguientes: diplomados, estancias o intercambio académico, seminarios, cursos, talleres, conferencias, pláticas o charlas, *Webinars* o videoconferencia, congresos,

coloquios, encuentros, simposios, exposiciones, ferias, jornadas, foros, entre otras.

- **Actividad de difusión.** Acción o conjunto de acciones que permiten extender o propagar información de toda índole, a través de medios impresos, masivos de comunicación, electrónicos o digitales dirigidos al público en general.
- **Actividades de divulgación asociadas a la difusión cultural.** Corresponde a aquellos eventos o actos de reflexión, análisis y transmisión de conocimientos y/o de la opinión de los universitarios con respecto a diversas problemáticas. Puede incluir: diplomados, estancias o intercambio académico, seminarios, cursos, talleres, conferencias, pláticas o charlas, *Webinars*, congresos, coloquios, encuentros, simposios, exposiciones, ferias, jornadas, foros, entre otras.
- **Actualización académica.** Participación en las actividades académicas de formación que son organizadas para actualizar o poner al día el conocimiento y habilidades profesionales de las personas en sus áreas de competencia.
- **Adaptación tecnológica.** Adecuación de herramientas, instrumentos o tecnología existente, con la finalidad de aumentar su eficiencia y/o atender necesidades del entorno de alguna de las áreas funcionales de la DGOAE. Por ejemplo: materiales didácticos, programas de cómputo para la orientación y atención educativa, la enseñanza y el aprendizaje, instrumentos, cuestionarios, manuales, instructivos o guías para su aplicación y sugerencias de uso.
- **Agenda estadística UNAM.** Publicación electrónica de la Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Administrativa de la UNAM, con el fin de apoyar las actividades de planeación y evaluación, la toma de decisiones, así como brindar información cuantitativa a la comunidad universitaria y público en general que describen a la UNAM.
- **Alumno(a).** Persona que concluye los trámites de inscripción en la UNAM, para cursar algún plan o programa de estudio aprobado por el Consejo

Universitario, con lo cual adquiere los derechos y obligaciones que establece la Legislación Universitaria.

- **Alumno(a) de posgrado.** Persona que está inscrita en un programa académico posterior a la licenciatura: especialización, maestría o doctorado.
- **Análisis de requerimientos.** Es el conjunto de técnicas y procedimientos que permiten conocer los elementos necesarios para definir un proyecto de *software*. Es una tarea de ingeniería de *software* que permite especificar las características operacionales, de interfaz con otros elementos del sistema, así como establecer las restricciones de cumplimiento.
- **Anteproyecto presupuestal.** Establece la programación anual con la que se da seguimiento a las metas e indicadores establecidos en el ejercicio fiscal.
- **Año de egreso.** Año en el cual un alumno(a) de licenciatura o posgrado concluye el 100% de créditos del plan de estudio; para el bachillerato será el cumplimiento del plan de estudios correspondiente.
- **Arbitraje.** Resolución o juicio sobre un tópico determinado, generalmente emitido por un experto o especialista.
- **Área Coordinadora de Archivos de la UNAM (ACA).** Instancia que coadyuva a la elaboración de disposiciones legales en gestión documental y administración de archivos en la UNAM. Área responsable de promover y supervisar el cumplimiento de los archivos en posesión de las áreas universitarias y coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la UNAM.
- **Artículo.** Escrito que se publica como una contribución a un área específica del conocimiento, en una publicación periódica.
- **Artículo de divulgación.** El documento en el que, en forma sencilla y amena, se ponen al alcance del público los avances de un área del conocimiento.
- **Artículo en obra colectiva.** El documento que se publica como parte de una obra más extensa, integrada por escritos de diferentes autores.
- **Aplicación de encuestas e instrumentos.** Participación como aplicador(a) de algún instrumento de evaluación educativa, de orientación o para

levantamiento de datos con el alumnado, personas egresadas, orientadores, profesorado, enlaces de las entidades académica, padres y madres de familia, entre otros usuarios. Se acredita mediante la presentación de una constancia que indique los detalles del cuestionario o instrumento aplicado.

- **Asesor(a).** Persona que, por su experiencia y preparación comprobada en un área o disciplina, colabora, auxilia u orienta cualquier actividad en el ámbito universitario, principalmente en aspectos directivos, académicos o administrativos. Puede ser miembro de la institución y ser requerido para cualquiera de esas funciones.
- **Asesoría especializada:** Opinión especializada de colaboración, auxilio u orientación que se ofrece para el mejor desarrollo de las actividades académicas o de servicio. Servicio personalizado otorgado por las y los académicos a las diferentes poblaciones: alumnado, personas egresadas, personas orientadoras, tutores, enlaces de entidades académicas y dependencias, padres y madres de familia, entre otras, que son atendidas por la DGOAE en relación con los diversos servicios que ofrecen las áreas que integran la dependencia.
- **Asociación profesional.** Grupo formal de personas que ejercen una misma profesión, que realizan actividades vinculadas al ejercicio u objetivos de ella.
- **Bachillerato.** Nivel de estudios correspondientes a la educación media superior, posterior a la educación secundaria y previo a los estudios universitarios; puede ser general, técnico o profesional técnico. Se acredita mediante un certificado oficial, con fotografía, expedido por la Secretaría de Educación Pública (SEP), o por ser una institución autónoma, como en el caso de la UNAM en lo referente a la Escuela Nacional Preparatoria y el Colegio de Ciencias y Humanidades.
- **Bachillerato con estudios técnicos.** Tipo de bachillerato que reconoce una formación técnica profesional, acreditada mediante un diploma, como en el caso de los Estudios Técnicos Especializados (antes Opciones Técnicas) impartidos por la Escuela Nacional Preparatoria y el Colegio de Ciencias y

Humanidades de la UNAM. Para fines de este Protocolo, se asignan puntuaciones acumuladas por el certificado del bachillerato, y por el diploma de nivel técnico.

- **Banco de información.** Organización o selección de referencias diversas agrupadas en función de los fines institucionales o al área de adscripción.
- **Beca.** Asignación económica otorgada a estudiantes o investigadores, nacionales o extranjeros, con la finalidad de que puedan cubrir total o parcialmente los gastos relacionados con que supone cursar estudios, realizar investigaciones o desarrollar obras artísticas.
- **Becario(a).** Persona que es beneficiada con una beca al cubrir los requisitos y condiciones académicas establecidas en un programa.
- **Calidad.** Grado en el que las actividades y aportaciones docentes cumplen con normas de adecuación, coherencia y actualización incluidas en el Protocolo de evaluación respectivo.
- **Capítulo.** División que se hace en los libros y en cualquier otro escrito para ordenar y facilitar su comprensión.
- **Cápsulas informativas.** Información específica y resumida a manera de semblanza con respecto a una actividad, para ser transmitidas por radio, televisión o *streaming*.
- **Carrera.** Conjunto de estudios, prácticas y requisitos que capacitan a una persona para el ejercicio de una profesión u ocupación.
- **Carrera en línea.** Conjunto de estudios, prácticas y requisitos que capacitan a una persona para el ejercicio de una profesión u ocupación. Programa académico o plan de estudios que se ofrece a través de Internet mediante el uso de diversos recursos como plataformas y herramientas Web, por lo tanto, no es presencial.
- **Cartel. DOCUMENTO** Impreso o electrónico que se utiliza en espacios públicos para difundir y promocionar actividades.
- **Carpeta de evidencias.** Selección de informes, evidencias, muestras y registros de trabajo que permiten a una persona que concursa, documentar

su producción académica más destacada y explicarla mediante un informe ejecutivo, para que se valore la pertinencia, calidad y relevancia de los productos, servicios o procesos realizados en el marco de las funciones asignadas.

- **Certificación académica.** Documento que reconoce el cumplimiento de los requisitos o características establecidas por el organismo que lo emite, en torno al nivel de competencia académica de un área específica de conocimiento.
- **Coautor(a).** Autor(a) que trabaja en una misma obra de forma colaborativa.
- **Colaboración académica.** Acciones que propician actividades multilaterales que tienen como objetivo la superación académica en las instituciones involucradas.
- **Coloquio.** Reunión formal de especialistas para el intercambio, estudio y/o discusión de un tema determinado.
- **Comisión académica.** Encargo académico de duración anual, prorrogable, asignado por la Dirección General de la DGOAE, para la participación en actividades o proyectos especiales.
- **Comisión académico-administrativa.** Encargo asignado por la Dirección General de la DGOAE para la realización de funciones con carácter académico administrativas durante un determinado periodo, con un cargo de responsabilidad oficial.
- **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 concursa.
- **Curso.** Actividad de enseñanza y de aprendizaje con un contenido temático y una duración determinada.
- **Curso de actualización disciplinaria y/o pedagógica.** Curso con énfasis en contenidos teóricos, concernientes a la disciplina de formación y/o a los procesos de enseñanza y de aprendizaje, en sus distintas modalidades; didáctica, psicopedagógica, etc.
- **Curso de lengua extranjera.** Curso orientado a la actualización y/o manejo de las habilidades lingüísticas, la comprensión, la traducción y/o la producción de textos en lengua extranjera. La duración mínima recomendable es de 20 horas.

- **Definitividad académica.** Es la condición que se le otorga a un miembro del personal académico, mediante los procedimientos que establece el Estatuto del Personal Académico (EPA), con la finalidad de realizar actividades académicas por tiempo indefinido.
- **Desarrollo tecnológico.** Proceso que requiere de la aplicación del conocimiento para generar dispositivos, instrumentos o elementos que permitan la mejora de un producto, proceso, servicio o modelo organizativo. Puede incluir manual o instructivo para su aplicación y sugerencias de uso.
- **Descripción de un proceso.** Texto escrito que define y explica la secuencia ordenada y detallada de los pasos para realizar un servicio o proceso académico o administrativo en la DGOAE. Puede incluir formatos, imágenes, sistemas, diagramas, programas o sitios Web utilizados para apoyar la descripción del proceso.
- **Dependencia universitaria.** Área administrativa que forma parte de la estructura orgánica de la Universidad, encargada fundamentalmente de las tareas de gestión y desarrollo institucional, en el marco de las funciones sustantivas de la misma (secretarías, direcciones generales, etc.).
- **Diagnóstico del área.** Trabajo escrito basado en el estudio y recolección de datos para valorar cualquier situación o problema relacionado con el área de adscripción. Proporciona la información suficiente para conocer las fortalezas y áreas de oportunidad del asunto expuesto.
- **Documentación de apoyo informativo.** Documento que auxilia al desarrollo del asunto o trámite en las áreas productoras de las áreas universitarias.
- **Dictamen.** Documento que expone la opinión o juicio que se forma sobre una cuestión.
- **Diploma.** Documento de reconocimiento que se otorga a quien ha cubierto los requisitos de un programa de estudios.
- **Diploma de especialización.** Documento de reconocimiento que se otorga a quien ha cubierto los requisitos académicos y administrativos de una

especialización (a partir de 2017 las especializaciones ya son consideradas grados).

- **Diplomado.** Acto académico cuyo propósito es actualizar y profundizar en los conocimientos, así como desarrollar y mejorar las habilidades, capacidades y destrezas con rigor académico y metodológico. Su duración mínima es de 120 horas.
- **Divulgación.** Acto de divulgar, propagar, publicar, extender o poner al alcance del público el conocimiento y sus resultados.
- **Doctorado.** Grado académico máximo de posgrado concedido por una entidad académica de estudios superiores (posgrado). Tiene como objetivo proporcionar una formación sólida para desarrollar investigación que produzca conocimiento original, y una rigurosa preparación para el ejercicio académico o profesional.
- **Edición.** Conjunto de ejemplares de una obra, impresa o electrónica de una sola vez a partir del mismo original: libros, materiales didácticos, revistas, periódicos, boletines, cuadernos, programación y otros materiales.
- **Editorial.** Organismo facultado para publicar todo aquel material como: libros, revistas, revistas electrónicas y otras publicaciones, que hayan sido sometidas a la revisión de un consejo editorial para cumplir los requisitos institucionales de edición.
- **Educación escolarizada.** Modalidad de enseñanza y de aprendizaje presencial que se imparte de manera individual o grupal al alumnado, dentro de las instalaciones de una entidad académica, con horarios y calendarios de estudios comunes a todos los estudiantes y como un programa educativo.
- **Egresado(a).** Persona que completa el número créditos correspondientes a los estudios de los niveles de bachillerato, técnico, licenciatura o posgrado.
- **Ejemplar.** Cada una de las copias de libros, revistas, discos y otros materiales que se han reproducido de un original.
- **Empleabilidad.** Se refiere a las competencias y cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para aprovechar las

oportunidades de educación y de formación que se les presentan con miras a encontrar y conservar un trabajo.

- **Encuentro.** Reunión de personas donde se busca o discute la solución o algún asunto de relevancia, y que se organiza con fines de carácter académicos y culturales por alguna entidad o dependencia de la UNAM.
- **Encuentro académico.** Reunión institucional de personas donde se discuten asuntos académicos para abordar temas relacionados con los servicios que ofrece la dependencia y que resultan prioritarios para la institución. Se pueden organizar anualmente y la participación se acredita mediante la constancia.
- **Enlace de entidad académica.** Persona designada para representar a las escuelas, facultades, centros e institutos de la UNAM en los diferentes grupos de enlace que coordina la DGOAE.
- **Entidad académica.** Entidad universitaria cuyas actividades sustantivas son las tareas de docencia, investigación, difusión y preservación de la cultura: incluye las escuelas, facultades, centros e institutos.
- **Entrevista laboral.** Proceso de comunicación ejecutado con fines de evaluación para identificar al personal potencial para ocupar un puesto determinado.
- **Equivalencia académica.** Requisito(s) alternativo(s) a los establecidos en el Estatuto del Personal Académico de la UNAM para efectos de concursos de ingreso o promoción. Deben estar avalados por el Consejo Asesor de la DGOAE y ratificados por el H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria como consejo técnico afín. Considera aspectos como la formación académica, la experiencia y el desempeño, acordes con las actividades que se realizan en la DGOAE.
- **Especialización.** Formación o estudio de posgrado en el campo específico de una disciplina y/o profesión, que tiene por objeto desarrollar habilidades propias de un campo disciplinar y profesional en particular. En general, su duración es de un año.

- **Estancia académica.** Se entiende como el desarrollo de un proyecto de investigación, docencia o extensión por un periodo determinado en una institución de educación superior distinta a la de quien realiza la estancia, en los términos que para el efecto se establezcan en las convocatorias o convenios correspondientes.
- **Estancia o intercambio académico.** Actividad que desarrolla un académico(a), por un tiempo determinado, en una institución o entidad distinta a la que está adscrito, con objeto de adquirir habilidades de un área específica, en beneficio de su trayectoria y de su área de adscripción.
- **Estímulo.** Incentivo económico que se otorga al personal, de acuerdo con criterios de evaluación de su desempeño o como parte de algún programa.
- **Estímulo académico.** Incentivo económico que se otorga al personal académico, de acuerdo con criterios de evaluación de su desempeño.
- **Estrategia.** Selección de la mejor combinación lógica de actores, factores y acciones para lograr un objetivo, en un determinado contexto, es decir, determina qué acciones realizar.
- **Estudios de nivel técnico.** Estudios que se realizan simultánea o posteriormente al bachillerato, de acuerdo con el Reglamento General de Estudios Técnicos y Profesionales.
- **Evaluación.** Implica la apreciación, el análisis, la valoración y el juicio de los resultados e impactos de una intervención, con la finalidad de mejorar su calidad.
- **Evaluación diagnóstica.** Análisis cuantitativo y cualitativo a nivel institucional o de una entidad académica en particular, para conocer la situación en la que se encuentra, con el propósito de identificar problemas, fortalezas y áreas de oportunidad para el desarrollo institucional.
- **Evento académico.** Actividad académica dirigida a profesionales de una o varias disciplinas: congresos, talleres, simposios, coloquios, encuentros, jornadas, seminarios, muestras, exposiciones, ciclos de conferencias, ferias, etc.

- **Examen de grado.** Mecanismo para obtener el grado que consiste en la valoración integral de los conocimientos, formación académica y capacidad para la investigación adquiridos por el alumno a lo largo de sus estudios de especialización, maestría o doctorado.
- **Exposición.** Presentación pública, generalmente ordenada con base en un guion museográfico, de piezas artísticas, productos industriales, trabajos colectivos, temas científicos, temas especializados, entre otros.
- **Expositor(a).** Persona que presenta o da a conocer su trabajo al público.
- **Extensión de los servicios universitarios.** Conjunto de acciones de servicios a la comunidad que realiza una institución de educación superior, por medio de sus entidades académicas, a fin de extender los beneficios de los recursos y conocimientos de que ella dispone. Incluye, entre otros, servicios profesionales (clínicas de salud: odontológicas, médicas, psicológicas, optometría, enfermería; asesorías legales, contables y administrativas), artísticas, asistenciales, de promoción y desarrollo comunitario.
- **Facultad.** Entidad académica orientada a la función docente e investigativa que imparte al menos un programa doctoral, conforme a las disposiciones del Reglamento General de Estudios de Posgrado.
- **Feria.** Exposición, promoción y comercialización de servicios y productos sobre tópicos diversos, que se celebra en sitios públicos y en fechas preestablecidas, correspondiente a las tareas de difusión y extensión universitaria.
- **Feria de empleo.** Evento de vinculación laboral que facilita la interacción entre el alumnado y las personas egresadas de la UNAM con representantes de empleadores de los sectores público, privado y social, con el fin de dar a conocer los requerimientos del mercado laboral actual.
- **Festival.** Conjunto de fiestas, funciones, exhibiciones o actuaciones artísticas organizadas por alguna entidad o dependencia de la UNAM.

- **Figura académica.** Designación genérica utilizada para la o el investigador, profesor(a) de carrera, profesor(a) de asignatura, técnico académico y ayudante de profesor(a) o de investigador(a), determinada por el Estatuto del Personal Académico (EPA).
- **Folleto.** Impreso o electrónico que pueden tener diversos formatos y que realiza la dependencia para difundir sus actividades al público.
- **Foro.** Reunión de personas que discuten informalmente un tema o problema; suele realizarse después de una actividad de interés general. Observada por el auditorio, permite la libre expresión de ideas y opiniones a los integrantes del grupo, en un clima con mínimas limitaciones.
- **Grado académico.** Máximo nivel de estudios con reconocimiento oficial otorgado por la Universidad, como consecuencia de la terminación exitosa de algún programa de especialización, maestría o doctorado.
- **Guía de carreras UNAM.** Publicación de libre acceso para la comunidad universitaria en formato descargable para informar acerca de la oferta de licenciaturas que imparte la Universidad Nacional Autónoma de México, agrupadas en cuatro consejos académicos de área.
- **Grupo.** Conjunto de alumnos(as) registrados en una asignatura o actividad académica, para un periodo escolar, con un profesor(a) y un horario determinado.
- **Grupo de enlace.** Grupo multidisciplinario de personal designado por las Facultades, Escuelas, Centros, Institutos, Entidades y Dependencias de la UNAM, en el cual se definen lineamientos y políticas institucionales en materia de Orientación Educativa, Servicio Social, Becas, Vinculación profesional, social y laboral.
- **Horas de transmisión.** Duración del envío de señal de audio y/o video desde un punto de origen con un destino, regularmente desde un canal de televisión, una estación de radio, *streaming*.
- **Impacto.** Efectos positivos o negativos esperados, o no, de un programa en un contexto determinado. En un marco institucional permite constatar el

grado de incidencia de la Universidad en el contexto económico, social y cultural, en los ámbitos regional, nacional o internacional, según sea el caso.

- **Indicador.** Conjunto de datos cualitativos o cuantitativos que se consideran como signo o indicio de la presencia de una condición (objetivo o evento) con características o propiedades definidas.
- **Indicador de desempeño.** Razón o proporción, porcentaje u otro valor cuantitativo, que permite a una institución comparar su posición en áreas estratégicas, según criterios de especialistas propios o externos, con el desempeño pasado y metas institucionales establecidas. Los indicadores permiten a los tomadores de decisiones evaluar la posición estratégica de la institución y realizar análisis comparativos posteriores.
- **Informe ejecutivo.** Texto claro y conciso que acompaña a la carpeta de evidencias, y permite presentar cada uno de los elementos que la integran, exponer los principales aspectos o características, la aportación al contexto en que se desarrolló, su impacto al ser implementado. La persona que concursa puede resaltar en este documento los aspectos de pertinencia, calidad y trascendencia de cada evidencia presentada.
- **Informe técnico.** Documento institucional que tiene por objetivo estudiar o analizar un problema determinado con el fin de transmitir informaciones, presentar avances o conclusiones, ideas o incluso recomendaciones. Los informes técnicos deben ser precisos, concisos y claros.
- **Infografía.** Representación visual o gráfica que ayuda compartir algún tema con el fin de presentar la información organizada y facilitar su interpretación, se trata de una combinación de palabras y elementos visuales que explican un tema o acontecimiento.
- **Innovación tecnológica.** Proceso que requiere la aplicación de herramientas o instrumentos tecnológicos con la finalidad de renovar el producto, servicio o proceso académico, mejorando o modificando su función para beneficio del área en que se realiza. Puede incluir manual o instructivo para su aplicación y sugerencias de uso.

- **Intercambio académico.** Acciones tendientes a incrementar los vínculos de cooperación académica, científica, tecnológica y cultural de la UNAM con otras universidades e instituciones de educación superior, nacionales y extranjeras.
- **International Standard Book Number (ISBN).** Identificador internacional de publicaciones que permite clasificar las obras asignando un solo número a cada material publicado.
- **International Standard Serial Number (ISSN).** Número internacional que permite identificar de manera única una publicación hemerográfica.
- **Inventario general.** Instrumento, de uso general en la Universidad Nacional Autónoma de México, que describe la relación ordenada y detallada de los expedientes resguardados en los archivos de trámite (áreas productoras), concentración e histórico del área universitaria, las fechas extremas, los plazos de conservación y la ubicación para facilitar su localización.
- **Investigación.** Actividad enfocada a la generación de conocimiento original en un campo específico, por medio de investigación básica, teórica, aplicada, tecnológica o artística, para contribuir a la cultura, al avance del conocimiento y a la solución de problemas y necesidades de la sociedad.
- **Investigación y Desarrollo Tecnológica (IDT).** Comprende el trabajo sistemático y creativo realizado con el fin de aumentar el acervo de conocimiento y el uso de éste para idear nuevas aplicaciones.
- **Investigación en proceso.** Aquella que se encuentra en alguna de las distintas etapas que comprende una investigación, ya sea básica, aplicada o de otro tipo, y que no está terminada.
- **INVOCA.** Inventario sobre intereses vocacionales que permite identificar las aptitudes vocacionales para apoyar el proceso de toma de decisiones al momento de elegir carrera.
- **Jefatura de Departamento.** Encargo académico–administrativo para en la realización de tareas de planeación, organización y evaluación de

actividades y proyectos para el desarrollo de la vida académica, administrativa o técnica de la DGOAE a nivel de Departamento.

- **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 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_RegamentoComisionesDictaminadorasPersonalAcademico_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

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

ANEXO 9. 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 10. 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 adscripción, 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 a otras institucionales (internas en la UNAM o externas).

Premios y reconocimientos

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