

Gaceta  
CCH



Suplemento

21 de junio de 2021

ISSN 0188-6975

# PROTOCOLO DE EQUIVALENCIAS

para el Ingreso y la Promoción  
de Técnicos Académicos del  
Colegio de Ciencias y Humanidades

Junio 2021



# ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>EXPOSICIÓN DE MOTIVOS</b>	<b>5</b>
<b>PROTOCOLO DE EQUIVALENCIAS PARA EL INGRESO Y PROMOCIÓN DE TÉCNICOS ACADÉMICOS DEL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES</b>	<b>6</b>
<b>ASOCIADO A</b>	<b>12</b>
<b>ASOCIADO B</b>	<b>13</b>
<b>ASOCIADO C</b>	<b>14</b>
<b>TITULAR A</b>	<b>15</b>
<b>TITULAR B</b>	<b>16</b>
<b>TITULAR C</b>	<b>17</b>
<b>CUADRO DE RUBROS, NIVELES Y ACTIVIDADES DE LOS TÉCNICOS ACADÉMICOS</b>	<b>18</b>
<b>ACTIVIDADES DE NIVEL A</b>	<b>18</b>
<b>ACTIVIDADES DE NIVEL B</b>	<b>18</b>
<b>ACTIVIDADES DE NIVEL C</b>	<b>20</b>
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	<b>21</b>
<b>TRANSITORIOS</b>	<b>45</b>

# PRESENTACIÓN

Como se indica en el Plan General de Desarrollo 2018-2022, es necesario precisar las funciones y disponer de una normatividad adecuada a las condiciones y expectativas de los técnicos académicos del CCH, para fortalecer su colaboración en los programas académicos que impulsa el Colegio, incluida su participación en las decisiones que regulan la evaluación de las actividades y trabajos asignados. Por lo que debemos considerar los ajustes a este Protocolo como un paso firme para consolidar la normatividad específica aplicable a la contratación y la promoción de los técnicos académicos, tal como lo prevé el Estatuto del Personal Académico (EPA) de la UNAM.

En este sentido, las equivalencias permitirán precisar las actividades y trabajos en cuanto a estudios, experiencia profesional, producción académica, participación en la difusión y extensión de la cultura, asesorías y tutorías a los alumnos, además de otras contribuciones para el desarrollo del Colegio.

Asimismo, debe destacarse que el presente Protocolo es el resultado de un intenso trabajo, iniciado en 2014 y continuado a lo largo de 2020, con una amplia consulta que permitió incorporar las propuestas de los técnicos académicos. Después, las comisiones de Evaluación y Legislación del Consejo Técnico del Colegio revisaron el documento, el cual fue aprobado por el pleno de dicho órgano colegiado en su sesión ordinaria del 15 de junio de 2021.



Finalmente, se debe considerar que el Protocolo de Equivalencias para el ingreso y la promoción de Técnicos Académicos del Colegio de Ciencias y Humanidades es un instrumento muy valioso que reconoce el trabajo de este sector y favorecerá, sin duda, el desarrollo de los programas académicos de nuestra institución.

**Dr. Benjamín Barajas Sánchez**  
**DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

# EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La figura de Técnico Académico<sup>1</sup> se contempla en el (EPA) de la UNAM desde 1970, como personal académico orientado hacia actividades específicas y sistemáticas. Las labores de los técnicos académicos se desarrollan en diferentes campos, donde no sólo se requiere una preparación académica de nivel superior, sino también de una capacidad para asumir responsabilidades en el desarrollo de los planes y programas de trabajo.

En el Colegio, han participado en diferentes secretarías y departamentos, donde su contribución es esencial para el desarrollo y cumplimiento de los programas establecidos en lo referente a la docencia, la investigación y la difusión de la cultura.

Ante los cambios ocurridos en las labores que desempeñan los técnicos académicos en los últimos años es necesario adecuar y precisar los criterios de evaluación. Por ello, el Consejo Técnico y la Dirección General del Colegio se dieron a la tarea de analizar el tipo de actividades académicas que realizan en sus diferentes secretarías, departamentos o áreas de adscripción, para clasificarlas de acuerdo con su complejidad en diferentes niveles, para adecuar el Protocolo de Equivalencias y Glosario de Términos con la finalidad de aplicarlo en el ingreso y la promoción del personal académico con este nombramiento.

El presente Protocolo procura mantener la riqueza y diversidad de esta figura, sin que su definición se circunscriba a un papel secundario dentro de la vida universitaria. Debe ser capaz de generar no sólo las garantías de un desempeño y un desarrollo dignos, sino la solidez, coherencia y compromiso de sus labores dentro del marco de las funciones sustantivas de nuestra Universidad. Lograrlo no sólo fortalecerá a este sector, sino al conjunto de la organización universitaria.

<sup>1</sup>- Título Segundo, Capítulo I, Artículo 9 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM, definición: “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 servicio técnicos de una dependencia de la UNAM”.

# PROTOCOLO DE EQUIVALENCIAS PARA EL INGRESO Y PROMOCIÓN DE TÉCNICOS ACADÉMICOS DEL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

Con fundamento en el artículo 3 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 13 de la Ley Orgánica de la UNAM; los artículos 4, 6, del 9 al 19, 26, 27 y demás aplicables del Estatuto del Personal Académico de la UNAM; el artículo 13 fracciones VIII y X del Reglamento de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades; y en los artículos 59, 61 y 66 del Reglamento Interno del H. Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades, y

## Considerando

- Que ante la necesidad de mejorar la especificación de los criterios de evaluación de las actividades académicas que desempeñan los técnicos académicos, la institución analiza y amplía el espectro debido a la diversidad del trabajo que realizan.
- Que es necesario adecuar y precisar las funciones inherentes a su nombramiento, de manera que se puedan determinar las tareas específicas que deben desempeñar.
- Que la evaluación de los técnicos académicos debe realizarse conforme a los requisitos y exigencias de las funciones asignadas, apegados al cabal cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en el Estatuto del Personal Académico de la UNAM.

## El H. Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades, emite los siguientes:

### CRITERIOS GENERALES

El propósito del presente Protocolo de Equivalencias es determinar los requisitos para el ingreso y la promoción de los técnicos académicos, con apego al Artículo 13 del Título Segundo, Capítulo I del Estatuto del Personal Académico de la UNAM.

Además, establecer criterios homogéneos para que los órganos competentes, como la Comisión Dictaminadora del Personal Académico de la Dirección General y la Comisión Evaluadora del Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo de la UNAM (PRIDE) y las comisiones auxiliares de evaluación de informes los consideren en la revisión y evaluación del desempeño de los técnicos académicos.

Por lo anterior se dividen las equivalencias en tres apartados:

- ESTUDIOS
- LABORES y
- PRODUCCIÓN

#### **Definición:**

**ESTUDIOS.** son las actividades de formación o capacitación relativas a los estudios disciplinarios y de actualización, realizadas por los técnicos académicos que están vinculadas a la materia o área de especialidad.

**LABORES.** son las tareas específicas y sistemáticas realizadas por los técnicos académicos dentro de los programas institucionales, asignadas en la secretaría, departamento o área de adscripción.



**PRODUCCIÓN.** es el trabajo elaborado con calidad, resultado de las tareas o servicios desarrollados en el cumplimiento de las funciones asignadas en la secretaría, departamento o área de adscripción.

## Rubros Generales

Todas las actividades que realicen los técnicos académicos deberán contribuir al funcionamiento adecuado de la secretaría, departamento o área de adscripción y se deberán insertar en alguno de los siguientes rubros:

- i.** Trabajos de colaboración en Programas Académicos de la Secretaría, Departamento o Área de adscripción.
- ii.** Trabajos de asesoría y formación de recursos humanos.
- iii.** Trabajos de participación académica institucional.
- iv.** Trabajos de difusión y extensión cultural.

En la evaluación de las actividades del Técnico Académico, será prioritario el desarrollo de trabajos de colaboración en programas académicos de la secretaría, departamento o área de adscripción de los Rubro I y II.

## Niveles y puntaje

En el cuadro anexo de Rubros, Niveles y Actividades se presentan las definiciones de los trabajos que realizan los técnicos académicos ubicadas en los rubros que, de acuerdo con sus características y complejidad, se clasifican en tres niveles: A, B y C, asignándoles un valor de 25, 50 y 150 puntos, respectivamente.



## De la aplicación

1. Como requisito para cada categoría y nivel, al menos dos productos deberán ser de alguno de los niveles (A, B o C), según se indique en el Protocolo, en ningún caso serán sustituibles por actividades o productos de nivel inferior, pero sí podrán presentarse actividades de nivel superior del mismo Rubro.
2. El Técnico Académico puede conjugar actividades de formación y productos de la labor desempeñada para cubrir los requisitos de estudios señalados para cada categoría en el Estatuto del Personal Académico de la UNAM. Para la promoción se tomarán en cuenta las actividades de formación relacionadas directamente con las labores realizadas en su área de adscripción.
3. Las instancias de evaluación deberán verificar que las actividades o productos presentados cumplan con las definiciones señaladas en el Protocolo, a partir de los anexos del informe que proporciona el Técnico Académico sobre las labores realizadas.
4. Con fundamento en las definiciones establecidas en el Glosario de Términos de este Protocolo y en los Criterios de Pertinencia, Calidad y Trascendencia<sup>2</sup>, las actividades o productos podrán ser ubicados en un nivel superior o inferior. En ese caso, la instancia evaluadora deberá justificar su decisión.

<sup>2</sup>- Criterios establecidos en la Normatividad para la Presentación y Evaluación de Informes Anuales de los Técnicos Académicos del CCH y en los Criterios Generales para Evaluar el Ingreso y la Permanencia en el Programa de Primas al Desempeño de los Técnicos Académicos del CCH.



5. En el caso de que se presenten actividades o productos no contemplados en este Protocolo, la instancia evaluadora aplicará criterios de pertinencia, calidad y trascendencia, para ubicarlos en el nivel y el rubro correspondiente.
6. El arbitraje referido a libros se aplicará conforme a los lineamientos de los Procesos Editorial y de Distribución de las Publicaciones del cch. Para las demás actividades que requieran de arbitraje se sujetará a lo que determine el Consejo Técnico.
7. Para evaluar el desempeño de las labores del Técnico Académico, se considerará el informe que emita el director general del Colegio o el director del plantel sobre el cumplimiento de las obligaciones, establecidas en el artículo 27 del EPA, y lo que señale el Consejo Técnico.
8. Se podrán hacer propuestas de modificación o actualización, así como inclusión de nuevas actividades al Glosario de Términos, mediante propuestas escritas al Consejo Técnico para su valoración y aprobación, si es el caso.

### **Criterios generales para la valoración de las actividades o trabajos**

Las actividades o trabajos de cualquiera de los niveles deberán cubrir los criterios de pertinencia, calidad y trascendencia generales.

1. Para valorar la pertinencia se aplicarán los siguientes criterios:
  - a) Congruencia con los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional de la Rectoría y el Plan General de Desarrollo Institucional del cch.
  - b) Congruencia con las prioridades institucionales.



- c)** Congruencia con el enfoque y objetivos del programa de trabajo de la secretaría, departamento o área de adscripción.
  - d)** Congruencia con el Modelo Educativo del Colegio.
  - e)** Congruencia con las necesidades de la población atendida.
- 2.** Para valorar la calidad se aplicarán las definiciones del Glosario de Términos, además de los siguientes criterios generales:
- a)** Coherencia interna en los trabajos elaborados.
  - b)** Los conceptos y la estructura deberán ser apropiadas a quienes van dirigidos.
  - c)** Actualidad de los conceptos, temas abordados y, si es el caso, de las fuentes de información utilizadas.
  - d)** Manejo correcto de los conceptos o de la información en general.
  - e)** Coherencia de las herramientas o procedimientos aplicados.
  - f)** Consistencia entre los objetivos propuestos y la actividad o producto realizado. Deberá tener un dictamen o valoración institucional favorable.
- 3.** Para valorar la trascendencia se aplicarán aquellos criterios a los que haya lugar en función de la actividad o producto.
- a)** Inclusión de elementos de originalidad y creatividad en el tratamiento conceptual y didáctico en la presentación y en el desarrollo del trabajo.
  - b)** Aportaciones al mejoramiento de su secretaría, departamento o área de adscripción.
  - c)** La aplicación o uso de la actividad o producto, muestra una amplia cobertura.
  - d)** Aporta su experiencia técnica y académica a usuarios de la secretaría, departamento o área de adscripción.



# PROTOCOLO DE EQUIVALENCIAS PARA EL INGRESO Y PROMOCIÓN DE TÉCNICOS ACADÉMICOS DEL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

LEGISLACIÓN	ESTUDIOS	LABORES	PRODUCCIÓN
<b>ESTATUTO DEL PERSONAL ACADÉMICO (EPA)</b>	<b>AUXILIAR "A"</b> Tener grado de bachiller o una preparación equivalente.	No se solicitan	No se solicitan
	<b>AUXILIAR "B"</b> Haber acreditado 50% de estudios de una licenciatura o tener una preparación equivalente.		
	<b>AUXILIAR "C"</b> Haber acreditado todos los estudios de una licenciatura o tener una preparación equivalente.		
<b>EQUIVALENCIAS EN EL COLEGIO</b>	<b>AUXILIAR "B"</b> Tener el 50% de créditos de una licenciatura y haber acreditado 120 horas de formación profesional, a través de cursos o diplomados.	Para concurso cerrado, haber permanecido por lo menos 3 años en la categoría anterior. Presentar dictamen satisfactorio de los informes de trabajo anuales, aprobados por el Consejo Técnico.	Cubrir un mínimo de 25 puntos, con una actividad de nivel A de cualquier rubro.
	<b>AUXILIAR "C"</b> Tener el 100% de créditos de una licenciatura y haber acreditado un mínimo de 120 horas de formación profesional, a través de cursos o diplomados.	Haber permanecido por lo menos 3 años en la categoría anterior. Presentar dictamen satisfactorio de los informes de trabajo anuales, aprobados por el Consejo Técnico.	Cubrir un mínimo de 50 puntos, con dos actividades de nivel A de cualquier rubro.

## ASOCIADO "A"

ESTATUTO DEL PERSONAL ACADÉMICO (EPA)	EQUIVALENCIAS EN EL COLEGIO
<b>ESTUDIOS</b> Artículo 13: a) "Tener grado de licenciado o preparación equivalente."	<b>ESTUDIOS</b> Para dispensa de grado: En concursos abiertos y cerrados haber cubierto el 100% de los créditos de la licenciatura. Además, para: <ul style="list-style-type: none"> <li>Concurso abierto: contar con un mínimo de 40 horas de formación profesional a través de cursos o diplomados.</li> <li>Concurso cerrado: contar con un mínimo de 120 horas de formación profesional a través de cursos o diplomados.</li> </ul> Los estudios deben estar relacionados directamente con su área de trabajo.



ESTATUTO DEL PERSONAL ACADÉMICO (EPA)	EQUIVALENCIAS EN EL COLEGIO
<p><b>LABORES</b> b) “Haber trabajado un mínimo de un año en la materia o área de su especialidad.”</p>	<p><b>LABORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para concurso abierto, haber trabajado un mínimo de un año en la materia o área de su especialidad.</li> <li>• Para concurso cerrado (en el caso de Técnicos Académicos Auxiliares) haber permanecido por lo menos 3 años en la categoría anterior.</li> </ul> <p>Para evaluar el desempeño de las labores del Técnico Académico, se considerará el informe que emita el director general del Colegio o director del plantel sobre el cumplimiento de las obligaciones, establecidas en el artículo 27 del EPA, y las que señale el Consejo Técnico, que se refiere a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Prestar sus servicios, según el horario que señale su nombramiento, y de acuerdo con los planes y programas del departamento o área de adscripción.</li> <li>b. Cumplimiento de las funciones que señale su nombramiento y conforme a los planes y programas de su secretaría, departamento o área de adscripción.</li> <li>c. Asistencia a cursos de formación o actualización en su campo, con un mínimo de 40 horas anuales.</li> </ol> <p>En concursos cerrados, presentar dictamen satisfactorio del Consejo Técnico de los informes de trabajo anuales.</p>
<p><b>PRODUCCIÓN</b> No se solicita</p>	<p><b>PRODUCCIÓN</b></p> <p>Para concursos cerrados (en el caso de Técnicos Académicos Auxiliares). Puntaje total mínimo a cubrir para la categoría de Asociado “A”: 100 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es necesario cubrir 50 puntos en trabajos de colaboración en programas académicos vinculados a su secretaría, departamento o área de adscripción (Rubro I) o de asesoría y formación de recursos humanos (Rubro II). El resto del puntaje puede ser completado con otras actividades o trabajos de nivel A de cualquier rubro.</li> </ul>

## ASOCIADO “B”

ESTATUTO DEL PERSONAL ACADÉMICO (EPA)	EQUIVALENCIAS EN EL COLEGIO
<p><b>ESTUDIOS</b> Artículo 13: a) “Tener grado de licenciado o preparación equivalente.”</p>	<p><b>ESTUDIOS</b></p> <p>Para dispensa de grado: En concursos abiertos y cerrados haber cubierto el 100% de créditos de la licenciatura Además, para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concurso abierto: contar con un mínimo de 40 horas de formación profesional a través de cursos o diplomados.</li> <li>• Concurso cerrado: contar con un mínimo de 120 horas de formación profesional a través de cursos o diplomados.</li> </ul> <p>Los estudios deben estar relacionados directamente con su área de trabajo.</p>
<p><b>LABORES</b> b) “Haber trabajado un mínimo de dos años en tareas de alta especialización.”</p>	<p><b>LABORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para concurso abierto, haber trabajado un mínimo de un año en la materia o área de su especialidad.</li> <li>• Para concurso cerrado, haber permanecido por lo menos 3 años en la categoría anterior.</li> </ul> <p>Para evaluar el desempeño de las labores del Técnico Académico, se considerará el informe que emita el director general del Colegio o director del plantel sobre el cumplimiento de las obligaciones, establecidas en el artículo 27 del EPA, y las que señale el Consejo Técnico, que se refiere a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar sus servicios, según el horario que señale su nombramiento y de acuerdo con los planes y programas de la secretaría, departamento o área de adscripción.</li> <li>2. Cumplimiento de las funciones que señale su nombramiento y conforme a los planes y programas de la secretaría, departamento o área de adscripción.</li> <li>3. Asistencia a cursos de formación o actualización en su campo, con un mínimo de 40 horas anuales.</li> <li>4. En concursos cerrados, presentar dictamen satisfactorio del Consejo Técnico, de los informes de trabajo anuales.</li> </ol>



ESTATUTO DEL PERSONAL ACADÉMICO (EPA)	EQUIVALENCIAS EN EL COLEGIO
<b>PRODUCCIÓN</b> c) “Haber colaborado en trabajos publicados”	<b>PRODUCCIÓN</b> Puntaje total mínimo a cubrir para la categoría de Asociado “B”: 150 puntos. Es necesario cubrir 100 puntos con actividades de nivel B, en trabajos de colaboración en programas académicos vinculados a su secretaría, departamento o área de adscripción (Rubro I) o de asesoría y formación de recursos humanos (Rubro II). El resto del puntaje puede ser completado con dos actividades o trabajos de nivel A de cualquier rubro.

## ASOCIADO “C”

ESTATUTO DEL PERSONAL ACADÉMICO (EPA)	EQUIVALENCIAS EN EL COLEGIO
<b>ESTUDIOS</b> Artículo 13: a) “Tener grado de licenciado o preparación equivalente.”	<b>ESTUDIOS</b> Para dispensa de grado: En concursos abiertos y cerrados haber cubierto el 100% de créditos de la licenciatura. Además, para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concurso abierto: contar con un mínimo de 40 horas de formación profesional a través de cursos o diplomados.</li> <li>• Concurso cerrado: contar con un mínimo de 120 horas de formación profesional a través de cursos o diplomados.</li> </ul> Los estudios deben estar relacionados directamente con su área de trabajo.
<b>LABORES</b> b) “Haber trabajado un mínimo de cinco años en tareas de alta especialización.”	<b>LABORES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para concurso abierto, haber trabajado un mínimo de dos años en la materia o área de su especialidad.</li> <li>• Para concurso cerrado, haber permanecido por lo menos 3 años en la categoría anterior.</li> </ul> Para evaluar el desempeño de las labores del Técnico Académico, se considerará el informe que emita el director general del Colegio o director del plantel sobre el cumplimiento de las obligaciones, establecidas en el artículo 27 del EPA, y las que señale el Consejo Técnico, que se refiere a: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar sus servicios, según el horario que señale su nombramiento y de acuerdo con los planes y programas de la secretaría, departamento o área de adscripción.</li> <li>2. Cumplimiento de las funciones que señale su nombramiento y conforme a los planes y programas de la secretaría, departamento o área de adscripción.</li> <li>3. Asistencia a cursos de formación o actualización en su campo, con un mínimo de 40 horas anuales.</li> <li>4. En concursos cerrados, presentar dictamen satisfactorio del Consejo Técnico, de los informes de trabajo anuales.</li> </ol>
<b>PRODUCCIÓN</b> c) “Haber colaborado en trabajos publicados.”	<b>PRODUCCIÓN</b> Puntaje total mínimo a cubrir para la categoría de Asociado “C”: 200 puntos. Es necesario cubrir 150 puntos con una actividad de nivel B, en trabajos de colaboración en programas académicos vinculados a su secretaría, departamento o área de adscripción (Rubro I) o de asesoría y formación de recursos humanos (Rubro II). El resto del puntaje puede ser completado con otras actividades con dos actividades o trabajos de nivel A de cualquier rubro.



## TITULAR “A”

ESTATUTO DEL PERSONAL ACADÉMICO (EPA)	EQUIVALENCIAS EN EL COLEGIO
<p><b>ESTUDIOS</b> Artículo 13: a) “Tener grado de maestro o preparación equivalente.”</p>	<p><b>ESTUDIOS</b> Para dispensa de grado: En concursos abiertos y cerrados tener la licenciatura y además que cumpla con una de las siguientes opciones: a. Haber cubierto el 100% de los créditos de una maestría. b. Haber cubierto el 100% de los créditos de una segunda licenciatura. c. Haber cubierto el 100% de créditos de una especialización. d. Haber acreditado 300 horas en diplomados. e. Haber acreditado un diplomado de por lo menos 120 horas y tener una actividad de nivel “C” de cualquier rubro del presente Protocolo. Los estudios deben estar relacionados directamente con su área de trabajo.</p>
<p><b>LABORES</b> b) “Haber trabajado un mínimo de tres años en la materia o área de su especialidad.”</p>	<p><b>LABORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para concurso abierto, haber trabajado un mínimo tres años en la materia o área de su especialidad.</li> <li>• Para concurso cerrado, haber permanecido por lo menos 3 años en la categoría anterior.</li> </ul> <p>Para evaluar el desempeño de las labores del Técnico Académico, se considerará el informe que emita el director general del Colegio o director del plantel sobre el cumplimiento de las obligaciones, establecidas en el artículo 27 del EPA, y las que señale el Consejo Técnico, que se refiere a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar sus servicios, según el horario que señale su nombramiento y de acuerdo con los planes y programas de la secretaría, departamento o área de adscripción.</li> <li>2. Cumplimiento de las funciones que señale su nombramiento y conforme a los planes y programas de la secretaría, departamento o área de adscripción.</li> <li>3. Asistencia a cursos de formación o actualización en su campo, con un mínimo de 40 horas anuales.</li> <li>4. En concursos cerrados, presentar dictamen satisfactorio del Consejo Técnico, de los informes de trabajo anuales.</li> </ol>
<p><b>PRODUCCIÓN</b> No se solicita</p>	<p><b>PRODUCCIÓN</b> En concurso cerrado: Puntaje total mínimo a cubrir para la categoría de Titular “A”: 300 puntos. Es necesario cubrir 150 puntos con una actividad de nivel C, en trabajos de colaboración en programas académicos vinculados a su secretaría, departamento o área de adscripción (Rubro I) o de asesoría y formación de recursos humanos (Rubro II). El resto del puntaje puede ser completado con otras actividades o trabajos: una de nivel B de los rubros I o II, una de nivel B de cualquiera de los rubros y dos de nivel A de cualquiera de los rubros.</p>



## TITULAR “B”

ESTATUTO DEL PERSONAL ACADÉMICO (EPA)	EQUIVALENCIAS EN EL COLEGIO
<p><b>ESTUDIOS</b> Artículo 13: a) “Tener grado de maestro o preparación equivalente.”</p>	<p><b>ESTUDIOS</b> Para dispensa de grado: En concursos abiertos y cerrados tener la licenciatura y además que cumpla con una de las siguientes opciones: a. Haber cubierto el 100% de los créditos de una maestría. b. Haber cubierto el 100% de los créditos de una segunda licenciatura. c. Haber cubierto el 100% de créditos de una especialización. d. Haber acreditado 300 horas en diplomados. e. Haber acreditado un diplomado de por lo menos 120 horas y tener una actividad de nivel “C” de cualquier rubro del presente Protocolo. Los estudios deben estar relacionados directamente con su área de trabajo. Para concursos cerrados se consideran cubiertos los requisitos de estudios cuando ya se es Titular “A”.</p>
<p><b>LABORES</b> b) “Haber trabajado un mínimo de dos años en tareas de alta especialización.”</p>	<p><b>LABORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para concurso abierto, haber trabajado un mínimo de dos años en la materia o área de su especialidad.</li> <li>• Para concurso cerrado, haber permanecido por lo menos 3 años en la categoría anterior.</li> </ul> <p>Para evaluar el desempeño de las labores del Técnico Académico, se considerará el informe que emita el director general del Colegio o director del plantel sobre el cumplimiento de las obligaciones, establecidas en el artículo 27 del EPA, y las que señale el Consejo Técnico, que se refiere a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar sus servicios, según el horario que señale su nombramiento y de acuerdo con los planes y programas del departamento o área de adscripción.</li> <li>2. Cumplimiento de las funciones que señale su nombramiento y conforme a los planes y programas de la secretaría, departamento o área de adscripción.</li> <li>3. Asistencia a cursos de formación o actualización en su campo, con un mínimo de 40 horas anuales.</li> <li>4. En concursos cerrados, presentar dictamen satisfactorio del Consejo Técnico, de los informes de trabajo anuales.</li> </ol>
<p><b>PRODUCCIÓN</b> No se solicita</p>	<p><b>PRODUCCIÓN</b> En concurso cerrado: Puntaje total mínimo a cubrir para la categoría de Titular “B”: 350 puntos. Es necesario cubrir 150 puntos con una actividad de nivel C, en trabajos de colaboración en programas académicos vinculados a su secretaría, departamento o área de adscripción (Rubro I) o de asesoría y formación de recursos humanos (Rubro II). El resto del puntaje puede ser completado con otras actividades o trabajos: tres de nivel B, dos deben ser de los rubros I o II, y otro de cualquiera de los rubros y dos de nivel A de cualquiera de los rubros.</p>





## TITULAR “C”

ESTATUTO DEL PERSONAL ACADÉMICO (EPA)	EQUIVALENCIAS EN EL COLEGIO
<p><b>ESTUDIOS</b> Artículo 13: a) “Tener grado de doctor o preparación equivalente.”</p>	<p><b>ESTUDIOS</b> Para dispensa de grado: En concursos abiertos deberá tener el grado de maestría y además cumplir con una de las siguientes opciones: a) Haber cubierto 100% de créditos de un doctorado. b) Haber realizado dos actividades del nivel “C” de cualquier rubro del presente Protocolo. c) Haber acreditado una especialización. d) Haber cursado 300 horas en diplomados. Los estudios deben estar relacionados directamente con su área de trabajo. Para concurso cerrado: Se consideran cubiertos los requisitos de estudios cuando ya se es Titular “B”.</p>
<p><b>LABORES</b> b) “Haber trabajado un mínimo de cinco años en tareas de alta especialización.”</p>	<p><b>LABORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para concurso abierto, haber trabajado un mínimo de cinco años en la materia o área de su especialidad.</li> <li>• Para concurso cerrado, haber permanecido por lo menos 3 años en la categoría anterior.</li> </ul> <p>Para evaluar el desempeño de las labores del Técnico Académico, se considerará el informe que emita el director general del Colegio o director del plantel, sobre el cumplimiento de las obligaciones, establecidas en el artículo 27 del EPA, y las que señale el Consejo Técnico, que se refiere a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar sus servicios, según el horario que señale su nombramiento y de acuerdo con los planes y programas de la Secretaría, departamento o área de adscripción.</li> <li>2. Cumplimiento de las funciones que señale su nombramiento y conforme a los planes y programas del departamento o área de adscripción.</li> <li>3. Asistencia a cursos de formación o actualización en su campo, con un mínimo de 40 horas anuales.</li> <li>4. En concursos cerrados, presentar dictamen satisfactorio del Consejo Técnico, de los informes de trabajo anuales.</li> </ol>
<p><b>PRODUCCIÓN</b> c) “Haber colaborado en trabajos publicados.”</p>	<p><b>PRODUCCIÓN</b> Puntaje total mínimo a cubrir para la categoría de Titular “C”: 400 puntos. Es necesario cubrir 150 puntos con una actividad de nivel C, en trabajos de colaboración en programas académicos vinculados a su secretaría, departamento o área de adscripción (Rubro I) o de asesoría y formación de recursos humanos (Rubro II). El resto del puntaje puede ser completado con otras actividades o trabajos de nivel C de cualquier rubro, o tres de nivel B, dos deben ser de los rubros I o II, y otro de cualquiera de los rubros y cuatro de nivel A de cualquiera de los rubros.</p>



# CUADRO DE RUBROS, NIVELES Y ACTIVIDADES DE LOS TÉCNICOS ACADÉMICOS

## ACTIVIDADES DE NIVEL A

TRABAJOS DE COLABORACIÓN EN PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA SECRETARÍA, DEPARTAMENTO O ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TRABAJOS DE ASESORÍA Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	TRABAJOS DE PARTICIPACIÓN ACADÉMICO INSTITUCIONAL	TRABAJOS DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN CULTURAL
RUBRO I	RUBRO II	RUBRO III	RUBRO IV
25 puntos c/u			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Banco de información.</li> <li>2. Compilación de lecturas.</li> <li>3. Clasificación especializada de acervo.</li> <li>4. Diagnóstico, mantenimiento preventivo o correctivo de equipos.</li> <li>5. Diseño y elaboración de materiales audiovisuales.</li> <li>6. Ficha didáctica.</li> <li>7. Folleto, díptico, tríptico.</li> <li>8. Traducción de artículo, ensayo, manual o libro.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cursos recibidos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participación en jornadas académicas.</li> <li>2. Traducción de artículo, ensayo, manual o libro.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Charlas especiales.</li> <li>2. Maquetación editorial.</li> <li>3. Traducción de artículo, ensayo, manual o libro.</li> </ol>

## ACTIVIDADES DE NIVEL B

TRABAJOS DE COLABORACIÓN EN PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA SECRETARÍA, DEPARTAMENTO O ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TRABAJOS DE ASESORÍA Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	TRABAJOS DE PARTICIPACIÓN ACADÉMICO INSTITUCIONAL	TRABAJOS DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN CULTURAL
RUBRO I	RUBRO II	RUBRO III	RUBRO IV
50 puntos c/u			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auditoría informática.</li> <li>2. Actualización o creación de página web.</li> <li>3. Actualización o desarrollo de bases de datos.</li> <li>4. Adaptación de equipos de enseñanza o materiales didácticos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acreditación de diplomado.</li> <li>2. Actividades lúdicas con fines educativos.</li> <li>3. Asesoría especializada.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comisión académica.</li> <li>2. Jurado calificador.</li> <li>3. Participación en grupos de trabajo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de redes sociales.</li> <li>2. Artículo de divulgación.</li> <li>3. Colaborador en la elaboración de un libro.</li> </ol>



TRABAJOS DE COLABORACIÓN EN PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA SECRETARÍA, DEPARTAMENTO O ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TRABAJOS DE ASESORÍA Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	TRABAJOS DE PARTICIPACIÓN ACADÉMICO INSTITUCIONAL	TRABAJOS DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN CULTURAL
RUBRO I	RUBRO II	RUBRO III	RUBRO IV
50 puntos c/u			
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Administración o diseño de ambientes de aprendizaje mediados por tecnología.</li> <li>6. Antología.</li> <li>7. Banco de información.</li> <li>8. Banco de información de sustancias de laboratorio.</li> <li>9. Banco de reactivos.</li> <li>10. Bibliografía comentada.</li> <li>11. Boletín informativo.</li> <li>12. Catálogo.</li> <li>13. Configuración de programas para nodos y periféricos.</li> <li>14. Clasificación especializada de acervo.</li> <li>15. Diagnóstico, mantenimiento preventivo o correctivo de equipos.</li> <li>16. Digitalización de materiales.</li> <li>17. Diseño de actividades creativas.</li> <li>18. Diseño de actividad didáctica experimental.</li> <li>19. Diseño de aparatos o equipos de enseñanza y prototipos de materiales didácticos.</li> <li>20. Diseño de curso o taller, presencial o en línea.</li> <li>21. Diseño de práctica o experimento de campo o laboratorio.</li> <li>22. Diseño y elaboración de materiales audiovisuales.</li> <li>23. Edición o producción de videos.</li> <li>24. Evaluación técnica de materiales didácticos.</li> <li>25. Folleto, díptico, tríptico.</li> <li>26. Habilitación de equipo de cómputo.</li> <li>27. Infografía o infograma.</li> <li>28. Inventario.</li> <li>29. Organización de eventos académicos o culturales.</li> <li>30. Reporte de investigación.</li> <li>31. Revisión técnica de libros.</li> <li>32. Selección de software de uso académico y administrativo.</li> <li>33. Traducción de artículo, ensayo, manual o libro.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Colaboración en el desarrollo de estudios e investigaciones.</li> <li>5. Cursos especiales.</li> <li>6. Participación en el Programa Institucional de Tutoría.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Reporte técnico.</li> <li>5. Traducción de artículo, ensayo, manual o libro.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Conferencia o videoconferencia.</li> <li>5. Diseño editorial.</li> <li>6. Edición de texto.</li> <li>7. Ensayo.</li> <li>8. Lectura especializada.</li> <li>9. Libro.</li> <li>10. Ponencia.</li> <li>11. Traducción de artículo, ensayo, manual o libro.</li> </ol>



## ACTIVIDADES DE NIVEL C

TRABAJOS DE COLABORACIÓN EN PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA SECRETARÍA, DEPARTAMENTO O ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TRABAJOS DE ASESORÍA Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	TRABAJOS DE PARTICIPACIÓN ACADÉMICO INSTITUCIONAL	TRABAJOS DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN CULTURAL
RUBRO I	RUBRO II	RUBRO III	RUBRO IV
150 puntos c/u			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualización o creación de página web.</li> <li>2. Actualización o desarrollo de bases de datos.</li> <li>3. Administración o diseño de ambientes de aprendizaje mediados por tecnología.</li> <li>4. Administración de red de cómputo.</li> <li>5. Asesoría psicopedagógica para alumnos orientada a mejorar su desempeño académico.</li> <li>6. Catálogo.</li> <li>7. Coordinación de programa o proyecto.</li> <li>8. Cuaderno de trabajo.</li> <li>9. Diagnóstico, mantenimiento preventivo o correctivo de equipos.</li> <li>10. Diseño y análisis de bases de datos.</li> <li>11. Diseño y elaboración de materiales audiovisuales.</li> <li>12. Diseño y desarrollo de programas de cómputo o sistemas de información.</li> <li>13. Edición o producción de videos.</li> <li>14. Estudio.</li> <li>15. Evaluación técnica de materiales didácticos.</li> <li>16. Habilitación de equipo de cómputo.</li> <li>17. Manual de actividades de laboratorio.</li> <li>18. Organización de eventos académicos o culturales.</li> <li>19. Propuesta académica.</li> <li>20. Reporte de evaluación.</li> <li>21. Reporte de investigación.</li> <li>22. Traducción de artículo, ensayo, manual o libro.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actividades lúdicas con fines educativos.</li> <li>2. Actividades para la formación.</li> <li>3. Dirección de grupos de trabajo con alumnos.</li> <li>4. Manual de procedimientos.</li> <li>5. Participación en el programa institucional de tutorías.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinación de grupos de trabajo.</li> <li>2. Coordinación de programa o proyecto.</li> <li>3. Comisión académica.</li> <li>4. Propuesta académica.</li> <li>5. Reporte técnico.</li> <li>6. Traducción de artículo, ensayo, manual o libro.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de redes sociales.</li> <li>2. Artículo académico.</li> <li>3. Cargos honoríficos.</li> <li>4. Diseño editorial.</li> <li>5. Libro.</li> <li>6. Traducción de artículo, ensayo, manual o libro.</li> </ol>



# GLOSARIO DE TÉRMINOS

## ACREDITACIÓN DE DIPLOMADO

### RUBRO II-B

Es la participación y acreditación de un diplomado en cualquier modalidad que apoye su formación disciplinaria o pedagógica, con una duración igual o mayor a 120 horas.

Deberá presentar Diploma avalado por una Institución de Educación Superior (IES) afiliada a la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) o a la Unión de Universidades de América Latina y el Caribe (UDUAL), organismos certificadores o apoyado por el Centro de Formación Continua del CCH.

## ACTIVIDADES LÚDICAS CON FINES EDUCATIVOS

### RUBRO II-B o C

Es la propuesta estructurada de actividades, a manera de un juego o competencia, para reforzar algunos aprendizajes de los programas del Plan de Estudios, de apoyo a la docencia o del ámbito de la orientación educativa o cultural.

Deberá presentar un informe que incluya:

- a)** planeación;
- b)** descripción de las actividades;
- c)** señalar de manera explícita los aprendizajes que apoya y
- d)** logros alcanzados de todos los juegos presentados.

Se considera de nivel B cuando incluya de tres a cinco actividades educativas o didácticas.

Se considera de nivel C cuando contenga de seis a más actividades educativas o didácticas.



## ACTIVIDADES PARA LA FORMACIÓN

### RUBRO II-B o C

Es la propuesta estructurada individual, colegiada o interdisciplinaria, fundamentada en una serie de acciones para la formación de personal en técnicas o funciones desde su área de adscripción, departamento o tareas que realiza.

Deberá presentar un informe que incluya:

- a) justificación;
- b) marco teórico conceptual;
- c) la programación detallada general y particular de cada curso o actividad de formación;
- d) especificación de contenidos y tiempos y
- e) sugerencias metodológicas y de materiales de apoyo utilizados.

Debe estar avalado institucionalmente y haber sido puesto en práctica.

Se considera de nivel B, si es de 40 o más horas.

Se considera de nivel C, si es de 60 o más horas.

## ACTUALIZACIÓN O CREACIÓN DE PÁGINA WEB

### RUBRO I-B o C

Es la actualización o creación de una o varias páginas web a lo largo del ciclo escolar, que apoyen un programa administrativo, académico o de divulgación que contribuya a la mejora de las actividades del área de adscripción o del Colegio.

Deberá presentar un informe que incluya:

- a) portada;
- b) introducción;
- c) justificación;
- d) objetivos;
- e) planeación;
- f) desarrollo o implementación y
- g) conclusiones.

Se considera de nivel B cuando se trate de una actualización.

Se considera de nivel C cuando se trate de una creación.



## **ACTUALIZACIÓN O DESARROLLO DE BASES DE DATOS**

### **RUBRO I-B o C**

Es el proceso de actualización o desarrollo de una base de datos, mediante un gestor de base de datos, que contribuya a la mejora de las actividades del Área de adscripción o del Colegio.

Deberá presentar un informe que incluya:

- a)** portada;
- b)** introducción;
- c)** justificación;
- d)** objetivos;
- e)** planeación;
- f)** proceso de la actualización o del desarrollo y
- g)** conclusiones.

Se considera de nivel B cuando se realice una actualización.

Se considera de nivel C cuando se desarrolle.

## **ADAPTACIÓN DE EQUIPOS DE ENSEÑANZA O MATERIALES DIDÁCTICOS**

### **RUBRO I-B**

Es la adecuación de un diseño (de equipo o materiales didácticos) a las condiciones del cch, incluyendo la aplicación y resultados.

Deberá presentar un informe que incluya:

- a)** manual o instructivo de uso y
- b)** sugerencias de aplicación.

## **ADMINISTRACIÓN DE RED DE CÓMPUTO**

### **RUBRO I-C**

Son las acciones que tienen como objetivo mantener una operación confiable y segura de la red de cómputo, tales como: establecimiento de las políticas de uso, asignación de direcciones IP, protocolos, escaneo del dominio, monitoreo del tráfico generado, detección de vulnerabilidades, respuesta a eventualidades, estadísticas de uso, entre otras.



Deberá presentar un informe que incluya:

- a) portada;
- b) introducción;
- c) justificación;
- d) objetivos;
- e) planeación;
- f) desarrollo y
- g) conclusiones.

## **ADMINISTRACIÓN DE REDES SOCIALES**

### **RUBRO IV-B o C**

Es la personalización, administración y análisis de una o varias redes sociales del Área de adscripción o del Colegio.

Deberá presentar un informe que incluya:

- a) portada;
- b) introducción;
- c) objetivos;
- d) características de la red social (incluir URL);
- e) análisis estadístico;
- f) análisis de resultados;
- g) conclusiones y
- h) sugerencias.

Se considera de nivel B cuando la administración se realiza de forma continua durante un semestre.

Se considera de nivel C cuando la administración se realiza de forma continua durante un ciclo escolar.

## **ADMINISTRACIÓN O DISEÑO DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE MEDIADOS POR TECNOLOGÍA**

### **RUBRO I-B o C**

Es la administración o diseño de cursos curriculares o no curriculares, materiales





didácticos, software, aplicaciones, plataformas educativas basados en las TIC, TAC, entre otros. Orientados a contribuir al Plan de Trabajo del área de adscripción o del Colegio.

Deberá presentar un informe que incluya:

- a)** objetivos;
- b)** justificación;
- c)** planeación;
- d)** logros alcanzados y
- e)** recursos utilizados.

Se considera de nivel B cuando se trata solo de administración.

Se considera de nivel C cuando se trata de diseño.

## **ANTOLOGÍA**

### **RUBRO I-B**

Es la selección de textos o materiales audiovisuales que se utiliza para la instrumentación didáctica y el logro de los aprendizajes indicados en el Programa de Estudio de una asignatura o de alguna de sus unidades o del área de adscripción o del Colegio.

La antología deberá incluir:

- a)** portada;
- b)** índice;
- c)** presentación;
- d)** justificación de los textos o materiales seleccionados con la ficha y sinopsis correspondiente y
- e)** sugerencias de actividades de aprendizaje.

Cuando se trate de materiales audiovisuales, deberá incluirlos en formato digital compatible con los equipos de cómputo existentes en el cch. Deberán citarse los datos completos de las obras para evitar problemas de derechos de autor.



## **ARTÍCULO ACADÉMICO**

### **RUBRO IV-C**

Es el escrito original publicado hasta por tres autores, en revistas, periódicos o medios electrónicos como resultado de una investigación, que esté relacionado con el ámbito educativo y que aporte conocimientos o reflexiones a la disciplina de que se trate, a la didáctica del área o en general sobre algún aspecto de la vida institucional.

Deberá presentar el artículo publicado o la URL, con extensión mínima de cinco cuartillas en su texto original.

## **ARTÍCULO DE DIVULGACIÓN**

### **RUBRO IV-B**

Es el escrito original publicado para que aporte conocimientos, experiencias o puntos de vista de interés en el ámbito de la cultura, las ciencias y las humanidades, así como su difusión, tanto de forma general como en actividades propias del bachillerato o del Colegio. El número de autores y extensión de cuartillas serán definidos de acuerdo con los criterios editoriales de las revistas en donde se publique el artículo.

Deberá presentar el artículo publicado o la URL.

## **ASESORÍA ESPECIALIZADA**

### **RUBRO II-B**

Es la asesoría técnica o académica que se proporciona a alumnos, profesores o trabajadores, de manera individual o grupal, en el área de su competencia.

Deberá presentar un informe que incluya:

- a)** presentación;
- b)** descripción de la asesoría y
- c)** resultados.



## **ASESORÍA PSICOPEDAGÓGICA PARA ALUMNOS ORIENTADA A MEJORAR SU DESEMPEÑO ACADÉMICO**

### **RUBRO I-C**

Es la orientación sistematizada que se lleva a cabo con alumnos, de manera individual o grupal, en el área de su competencia, con el propósito de coadyuvar a la toma de decisiones respecto a su proyecto de vida, atención psicosocial, académica, con el propósito de disminuir la reprobación y la deserción.

Deberá presentar un informe de por lo menos diez casos atendidos que incluya:

- a)** justificación de la problemática;
- b)** registro de sesiones;
- c)** acuerdos o decisiones tomadas;
- d)** seguimiento;
- e)** estadísticas y
- f)** sugerencias.

## **AUDITORÍA INFORMÁTICA**

### **RUBRO I-B**

Es el registro detallado tanto de dispositivos internos (hardware integrado en la tarjeta madre, como: memoria RAM, tarjeta de video, de sonido, de red, procesador, discos duros, unidad de CD, ranuras PCI, entre otros) como del software instalado (sistema operativo, paquetes de actualización, controladores, paquetería, entre otros) en los equipos de cómputo existentes en el Área de adscripción o del Colegio.

Deberá presentar informe que incluya:

- a)** portada;
- b)** introducción;
- c)** objetivos;
- d)** planeación;
- e)** registro de los resultados de la auditoría que den cuenta del estado y la calidad de los equipos informáticos y
- f)** conclusiones.



## **BANCO DE INFORMACIÓN**

### **RUBRO I-A o B**

Es la selección de referencias hemerográficas, bibliográficas, audiovisuales, recursos digitales, materiales, equipo y demás bienes pertenecientes a su Área de adscripción o del Colegio. Las propuestas deberán ser vigentes.

Deberá presentar un informe que incluya:

- a)** la selección;
- b)** instructivo para su uso y datos suficientes para su localización y
- c)** fuentes consultadas en formato APA.

Se considera de nivel A cuando incluye de veinte a treinta elementos.

Se considera de nivel B cuando incluye más de treinta elementos.

## **BANCO DE INFORMACIÓN DE SUSTANCIAS DE LABORATORIO**

### **RUBRO I-B**

Es la compilación de información de las sustancias del cuadro básico que existen en el Colegio, en el cual se especifique fórmula química, propiedades fisicoquímicas, color de almacenaje y nivel de protección.

Deberá presentar el producto que incluya:

- a)** manual donde se explique cada uno de los términos contenidos en el banco y
- b)** fuentes consultadas en formato APA.

## **BANCO DE REACTIVOS**

### **RUBRO I-B**

Es la elaboración de preguntas organizadas por grado de dificultad, evalúan aspectos que sirven de apoyo al desarrollo de programas del Área educativa.

Deberá presentar un informe que incluya:

- a)** al menos 100 reactivos;
- b)** tabla de especificaciones;
- c)** instructivo para su uso y
- d)** parámetros para su interpretación.



## **BIBLIOGRAFÍA COMENTADA**

### **RUBRO I-B**

Es el conjunto de al menos 10 referencias bibliográficas, literarias, históricas, científicas, filmográficas o de software, clasificadas por temas, que incluye para cada una de ellas, una reseña descriptiva o crítica, un resumen o comentario del libro, acordes con los programas de la institución.

Deberá presentar el producto correspondiente.

## **BOLETÍN INFORMATIVO**

### **RUBRO I-B**

Es la publicación periódica de al menos cuatro números en un año, cuyo contenido difunde las actividades académicas, artísticas o culturales realizadas en su Área de adscripción o del Colegio. Proporciona información actualizada sobre los trabajos realizados, eventos locales, reseñas de libros, artículos, listados bibliográficos, relaciones de materiales audiovisuales, nuevas adquisiciones, entre otros.

Deberá presentar el producto correspondiente.

## **CARGOS HONORÍFICOS**

### **RUBRO IV-C**

Consiste en el cumplimiento de las responsabilidades inherentes al nombramiento, durante un periodo de un año, con un mínimo de 85 por ciento de asistencia a las sesiones. Incluye los cargos de Consejero Universitario, Consejero Académico del Bachillerato, Consejero Técnico, Consejero Interno, integrante de Comisión Dictaminadora y Comité Académico.

Deberá presentar documento probatorio.

## **CATÁLOGO**

### **RUBRO I-B o C**

Es una relación ordenada o clasificada de libros, equipos, documentos, materiales audiovisuales o de laboratorio, para colaborar con el Área de adscripción, integra-



rá ilustraciones o fotografías y una breve descripción de su uso y cuidado.

Deberá presentar el catálogo de forma impresa, digital o la URL.

Se considera de nivel B cuando incluya de veinte a treinta elementos.

Se considera de nivel C cuando incluya más de treinta elementos.

## **CLASIFICACIÓN ESPECIALIZADA DE ACERVO**

### **RUBRO I-A o B**

Es la asignación o colocación de una clasificación a un acervo, se deberá incluir un informe donde se especifique la actividad académica especializada y su vinculación con el Plan de Estudios.

Se considera de nivel A cuando la clasificación sea menor a 30 elementos.

Se considera de nivel B cuando la clasificación sea de 30 o más elementos.

## **COLABORACIÓN EN EL DESARROLLO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES**

### **RUBRO II-B**

Es el conjunto de actividades formales y sistemáticas, reconocidas públicamente por el autor de un estudio o investigación que contribuyeron a la realización de la obra, con aportaciones teóricas o en su instrumentación, aplicación o validación.

Deberá presentar un informe que incluya:

- a)** objetivos;
- b)** justificación o información en que se basa;
- c)** resultados;
- d)** conclusiones y
- e)** fuentes consultadas en formato APA.

## **COLABORADOR EN LA ELABORACIÓN DE UN LIBRO**

### **RUBRO IV-B**

Es la participación en la elaboración de un libro en alguna de las siguientes actividades: redacción, preparación de cuadros estadísticos, selección de imágenes o dibujos propios, corrección de estilo, diseño editorial entre otras actividades.

Deberá presentar evidencia de su participación.



## COMISIÓN ACADÉMICA

### RUBRO III-B o C

Consiste en el cumplimiento de las responsabilidades inherentes al nombramiento dado por el director general del Colegio o por designación del Consejo Técnico u otro órgano Colegiado.

Se considera de nivel B cuando se realice durante un semestre escolar.

Se considera de nivel C cuando se realice durante el ciclo escolar.

Deberá presentar la constancia correspondiente.

## COMPILACIÓN DE LECTURAS

### RUBRO I-A

Es el conjunto de lecturas de uno o varios autores, con criterios de estructuración y propósitos explícitos que apoyen al Área de adscripción o al Colegio.

Deberá presentar un informe que incluya:

- a) portada;
- b) índice;
- c) presentación general;
- d) lecturas seleccionadas y
- e) fuentes consultadas en formato APA.

## CONFERENCIA O VIDEOCONFERENCIA

### RUBRO IV-B

Es la exposición de un tema relacionado, con el área de especialidad o con el área de adscripción, de interés general para el Colegio, con propósitos de información, divulgación o de motivación al debate, en el marco de una actividad o jornada académica interna o externa.

Deberá entregarse por escrito en un mínimo de diez cuartillas.



## CONFIGURACIÓN DE PROGRAMAS PARA NODOS Y PERIFÉRICOS

### RUBRO I-B

Es el proceso mediante el cual se establecen los programas y parámetros necesarios para que unos sistemas informáticos funcionen correctamente.

Se utiliza para indicar cada uno de los dispositivos (switch, router, bridge, AP, entre otros) o computadoras que pertenecen a una red informática, conectado a la unidad central de una computadora.

Deberá presentar un informe que incluya:

- a) portada;
- b) introducción;
- c) objetivos;
- d) planeación;
- e) desarrollo e implementación y
- f) conclusiones.

## COORDINACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO

### RUBRO III-C

Esta actividad consiste en planear, organizar, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar las actividades que desarrolla un grupo de académicos, cuyo proyecto fue aprobado por una instancia institucional y se realiza a lo largo de un año.

Deberá presentar proyecto e informe anual correspondiente, cuya elaboración estará a cargo del coordinador o coordinadores del grupo, ser evaluados favorablemente por el Área o Departamento correspondiente. Los productos concretos se evaluarán aparte. No se considerarán por separado los materiales o instrumentos necesarios para desarrollar el trabajo (por ejemplo, reseñas, diseño de encuestas, entre otros).

Deberá presentar un informe que incluya:

- a) objetivos;
- b) justificación o información en que se basa;
- c) marco teórico o conceptual;
- d) método;





- e) contribución;
- f) resultados;
- g) conclusiones y
- h) fuentes consultadas en formato APA.

## **COORDINACIÓN DE PROGRAMA O PROYECTO**

### **RUBRO I o III-C**

Consiste en planear, organizar, coordinar, asesorar, capacitar, supervisar y evaluar las actividades académicas, que desarrolle un proyecto o programa aprobado por el área de adscripción o del Colegio durante un ciclo escolar. Los productos adicionales generados por los miembros del grupo se evaluarán aparte.

Deberá presentar un informe que incluya:

- a) portada;
- b) objetivos;
- c) justificación o información en que se basa;
- d) marco teórico o conceptual;
- e) método;
- f) contribución;
- g) resultados;
- h) conclusiones y
- i) fuentes consultadas en formato APA.

## **CUADERNO DE TRABAJO**

### **RUBRO I-C**

Es una publicación estructurada impresa o digital, de técnicas y procedimientos para realizar actividades tanto teóricas como prácticas, sobre temas relacionados con su Área de adscripción o del Colegio, incluyendo alternativas para el tratamiento de cada uno de ellos.

Deberá incluir:

- a) una guía para su uso;
- b) objetivos;



- c) actividades por desarrollar;
- d) ejercicios o problemas;
- e) formas de evaluación y
- f) fuentes consultadas en formato APA.

## **CURSOS ESPECIALES**

### **RUBRO II-B**

Son los cursos de apoyo que con fines de actualización, orientación o difusión se imparten, con una duración mínima de 20 horas.

Deberá presentar un informe que incluya:

- a) programa;
- b) actividades de aprendizaje;
- c) material de apoyo;
- d) plataforma de trabajo en caso de ser en línea;
- e) mecanismos de evaluación.

## **CURSOS RECIBIDOS**

### **RUBRO II-A**

Son los cursos de capacitación pedagógica, actualización disciplinaria que el académico acredita para su formación, con un mínimo de 20 horas, con base en los programas de formación universitarios o del Colegio, institucionalmente reconocidos o por alguna empresa reconocida.

Deberá presentar documento probatorio que avale el número de horas.

## **CHARLAS ESPECIALES**

### **RUBRO IV-A**

Exposición oral y pública de un tema. Relacionado con el área de su competencia, con propósitos de divulgación científica o humanística, de orientación vocacional, de selección de materias, ambientación para alumnos, entre otros, los cuales apoyen la formación integral.

En cualquiera de las modalidades en que se presentó la charla, deberá entregar una sinopsis mínima de una cuartilla.



## **DIGITALIZACIÓN DE MATERIALES**

### **RUBRO I-B**

Es el proceso que se utiliza para digitalizar audios, video y cualquier medio impreso para preservar la información de cualquier tipo de obra.

Se realiza para contribuir al plan de trabajo del Área de adscripción o del Colegio.

Deberá presentar un informe que incluya:

- a)** portada;
- b)** introducción;
- c)** objetivos;
- d)** planeación
- e)** desarrollo e implementación;
- f)** material digitalizado y
- g)** conclusiones.

## **DIRECCIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO CON ALUMNOS**

### **RUBRO II-C**

Consiste en planear, promover, organizar y dirigir un grupo de alumnos del Colegio, dentro de un programa o proyecto institucional, para apoyar la formación, como: la realización de una investigación, el diseño y construcción de prototipos, trabajar con alumnos de servicio social o de práctica profesional que colaboren en apoyo a los programas y actividades de las diferentes secretarías, Departamentos, Área de adscripción o del Colegio incluyendo el Sistema de Laboratorios para el Desarrollo y la Innovación (Siladin), entre otros. Deberá tener una duración de un año.

Deberá presentar un informe que incluya:

- a)** planeación;
- b)** organización del trabajo;
- c)** supervisión del equipo de alumnos;
- d)** reporte de investigación (en caso de realizar esta actividad);
- e)** resultados
- f)** utilidad del trabajo realizado.



## **DISEÑO DE ACTIVIDAD DIDÁCTICA EXPERIMENTAL**

### **RUBRO I-B**

Es la propuesta de actividad experimental que contribuye al logro de los objetivos de aprendizaje de un tema. Deberá haber sido puesta en práctica en al menos un grupo, en el laboratorio curricular o el Sistema de Laboratorios para el Desarrollo y la Innovación (Siladin).

Deberá presentar un informe que incluya:

- a)** la experiencia obtenida en la aplicación y
- b)** aportar sugerencias para su manejo en el aula laboratorio.

## **DISEÑO DE ACTIVIDADES CREATIVAS**

### **RUBRO I-B**

Es el diseño de actividades extracurriculares dirigidas a alumnos, para fomentar su interés y mejorar su conocimiento acerca de la ciencia, la tecnología, el arte, la cultura y la orientación educativa. Las actividades están estructuradas con el programa de trabajo del Área de adscripción o del Colegio.

Deberá presentar un informe que incluya:

- a)** el diseño de las actividades;
- b)** el desarrollo y
- c)** la evaluación.

## **DISEÑO DE APARATOS O EQUIPOS DE ENSEÑANZA Y PROTOTIPOS DE MATERIALES DIDÁCTICOS**

### **RUBRO I-B**

Es el equipo para contribuir al logro de los objetivos de enseñanza-aprendizaje y que han sido probados con un grupo de alumnos o profesores.

Deberá presentar un informe que incluya:

- a)** la explicación sobre su utilidad;
- b)** el instructivo sobre su manejo;
- c)** las sugerencias para evaluar el aprendizaje de los alumnos mediante su uso y
- d)** los resultados de la aplicación.



## **DISEÑO DE CURSO O TALLER, PRESENCIAL O EN LÍNEA**

### **RUBRO I-B**

Es el diseño de una propuesta pedagógica que articula objetivos, contenidos, actividades de aprendizaje y estrategias de evaluación. Podrán participar en el diseño hasta seis académicos.

Deberá cubrir un mínimo de 20 horas y entregar informe que incluya la estructura del curso:

- a)** datos del curso;
- b)** propósitos;
- c)** aprendizajes;
- d)** contenidos;
- e)** actividades de aprendizaje;
- f)** formas de evaluación y
- g)** referencias actualizadas.

En caso necesario estructurar el curso de acuerdo con los requerimientos institucionales.

## **DISEÑO DE PRÁCTICA O EXPERIMENTO DE CAMPO O LABORATORIO**

### **RUBRO I-B**

Es la concepción de acuerdo con el proyecto pedagógico del Colegio, de un conjunto ordenado de técnicas y procedimientos para realizar actividades prácticas, experimentales o de campo, con el propósito de que los alumnos adquieran, amplíen y verifiquen conocimientos. Deberá haber sido aprobada por la dirección del plantel (prácticas de campo) previa entrega del proyecto.

Deberá presentar un informe que incluya:

- a)** la relación de las actividades seleccionadas;
- b)** la reflexión sobre el valor y el sentido de cada una de ellas;
- c)** justificación de las actividades planeadas;
- d)** las sugerencias sobre el diseño y las formas de trabajo en el laboratorio;
- e)** el horario y el número de horas que cubrió en el Sistema de Laboratorios para el Desarrollo y la Innovación (Siladin);



- f) una relación de recursos o materiales utilizados y
- g) las sugerencias sobre las modificaciones o ajustes deseables para el trabajo futuro de los formadores.

## **DISEÑO EDITORIAL**

### **RUBRO IV-B o C**

Es la elaboración de mensajes icónicos/verbales para su inserción en diversos tipos de texto (publicaciones impresas o digitales, procesamiento de gráficos, tablas y figuras).

Se considera de nivel B cuando presente el proyecto y el producto sobre: portadas, gacetas, folletos, carteles, identidad corporativa, infografías, anuncios sobre eventos institucionales.

Se considera de nivel C cuando presente el proyecto y el producto de su participación en: libros de texto publicados, material didáctico, paquetes didácticos, páginas web, portales, blogs, diseño de revistas, dirigidos a usuarios específicos.

## **DISEÑO Y ANÁLISIS DE BASES DE DATOS**

### **RUBRO I-C**

Es la concepción original de un proyecto o proceso sistemático, mediante el cual se investigan y definen los procesos que involucran la utilización de datos e información en una organización con el objetivo de establecer los límites, las características y posibles soluciones de un problema, al que se aplicará un tratamiento por computadora encaminado a establecer un conjunto de información almacenada y accesible de forma sistemática a varios usuarios, que admita la selección de acceso aleatorio y múltiples vistas o niveles de abstracción de los datos.

Deberá presentar un informe que incluya:

- a) portada;
- b) introducción;
- c) justificación;
- d) objetivos;
- e) planeación;



- f) proceso de desarrollo y
- g) resultados.

## **DISEÑO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO O SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

### **RUBRO I-C**

Son programas de cómputo o sistemas de información originales, elaborados en apoyo a las actividades del área de adscripción o del Colegio.

Podrán ser desarrollados con algún lenguaje de programación o cualquier herramienta para desarrollo de software o manejo de información.

Deberá presentar un informe que incluya:

- a) portada;
- b) introducción;
- c) justificación;
- d) objetivos;
- e) planeación;
- f) desarrollo e implementación;
- g) conclusiones y
- h) manual de usuario con instrucciones para su instalación, aplicación y operación (en caso de ser necesario).

## **DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES**

### **RUBRO I-A, B o C**

Es el diseño y creación original de materiales audiovisuales como: presentaciones mediante diapositivas, grabaciones, podcast, para apoyar los programas o proyectos del Área de adscripción o del Colegio.

Deberá presentar un informe que incluya:

- a) portada;
- b) introducción;
- c) objetivos;



- d)** justificación;
- e)** guion (en caso necesario);
- f)** presentación de los contenidos;
- g)** producto en algún medio de almacenamiento físico o la URL y
- h)** referencias de los materiales utilizados en formato APA (en caso necesario).  
Se considera de nivel A cuando realiza hasta dos materiales.  
Se considera de nivel B cuando realiza tres o cuatro materiales.  
Se considera de nivel C cuando realiza cinco o más materiales.

## **EDICIÓN DE TEXTO**

### **RUBRO IV-B**

Es la adaptación y producción impresa de un texto a las normas de estilo de una publicación. Incluye la corrección ortográfica, sintáctica y tipográfica de acuerdo con los criterios editoriales del Colegio.

Deberá presentar los productos correspondientes.

## **EDICIÓN O PRODUCCIÓN DE VIDEOS**

### **RUBRO I-B o C**

Consiste en editar o elaborar materiales audiovisuales originales: medir tiempo de ejecución de cada elemento visual o de cada escena, selección de fondos, colores, titulaciones o voz en off, obtención de audio, inserción de efectos, entre otros, mediante software de edición de videos. Orientados a contribuir al área de descripción o al Colegio.

Deberá presentar un informe que incluya:

- a)** portada;
- b)** introducción;
- c)** objetivos;
- d)** justificación;
- e)** guion;
- f)** presentación de los contenidos;
- g)** video (en dispositivo electrónico o URL) y





**h)** referencias de materiales utilizados en formato APA (en caso necesario).

Se considera de nivel B cuando solo es edición, deberá integrar las referencias del vídeo original.

Se considera de nivel C cuando sea producción.

## **ENSAYO**

### **RUBRO IV-B**

Es el desarrollo de un tema en forma original, con aportaciones personales, referido al área de especialidad, al proceso de enseñanza-aprendizaje, expuesto en un mínimo de cinco cuartillas y sustentado en diversas fuentes de información, de carácter argumentativo incluirá:

- a)** tesis;
- b)** argumentos;
- c)** conclusiones;
- d)** referencias y
- e)** fuentes consultadas en formato APA.
- f)** entregar el ensayo de manera impresa, digital o URL.

Deberá ser publicado en algún proyecto editorial del Colegio o en otra institución educativa avalada por la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES).

## **ESTUDIO**

### **RUBRO I-C**

Es la información sistematizada sobre un objeto de estudio, mediante la cual se profundiza un conocimiento, sin prueba de hipótesis, siendo esencialmente descriptiva y que puede dar pie a una investigación. Puede ser documental o de campo, puede estar referida a cuestiones educativas, en las distintas vertientes que pueda presentar el espacio escolar.

Deberá presentar un informe que incluya:

- a)** marco conceptual y de referencia;
- b)** información procesada;



- c) conclusiones y
- d) fuentes consultadas en formato APA.

## **EVALUACIÓN TÉCNICA DE MATERIALES DIDÁCTICOS**

### **RUBRO I-B o C**

Es la revisión, búsqueda, organización, manejo, síntesis y valoración de materiales didácticos (digitales, iconográficos, multimedia o impresos) para el Área de adscripción o del Colegio, de acuerdo con las necesidades de los usuarios.

Deberá presentar un informe que incluya:

- a) objetivo;
- b) justificación;
- c) descripción de los criterios de evaluación;
- d) análisis e interpretación de resultados;
- e) conclusiones, aportaciones, soluciones o propuestas a la problemática abordada y
- f) fuentes consultadas en formato APA.

Se considera de nivel B cuando evalúe de 3 a 5 materiales.

Se considera de nivel C cuando evalúe de 6 o más.

## **FICHA DIDÁCTICA**

### **RUBRO I-A**

Es el registro de datos técnicos y el contenido de un material didáctico o audiovisual en cualquiera de sus modalidades.

Deberá contener:

- a) datos sobre a quién va dirigido el material, título, autor(es), lugar, fecha, duración, formato, número de materiales que lo integran;
- b) una breve descripción del contenido;
- c) comentarios sobre la posible utilización del material y condiciones técnicas requeridas para su aplicación.

## **FOLLETO, DÍPTICO, TRÍPTICO**

### **RUBRO I-A o B**



Son aquellos materiales impresos de carácter promocional o de información específica del ámbito de su competencia, cuya elaboración requiere previamente de la planeación y organización de la información.

Se trata de un díptico cuando es media hoja; tríptico cuando es una hoja doblada en tres partes.

Se considera de nivel A cuando se trate de díptico o tríptico.

Se considera de nivel B cuando el folleto conste de 3 hasta 44 páginas.

Deberá presentarlo de forma impresa o digital.

## **HABILITACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO**

### **RUBRO I-B o C**

Son las actividades necesarias para configurar y poner en funcionamiento equipos de cómputo, periféricos o servidores en el área de adscripción o en el Colegio. Incluye instalación del sistema operativo, controladores, paquetería, licencias, entre otros. Realizar configuración, habilitación de puertos para servicios de red y en caso de ser necesario, la inclusión de estos equipos en los ambientes virtuales correspondientes.

Deberá presentar un informe que incluya:

- a)** portada;
- b)** introducción;
- c)** objetivos;
- d)** justificación;
- e)** planeación;
- f)** desarrollo e implementación;
- g)** herramientas utilizadas;
- h)** conclusiones;
- i)** referencias en formato APA.

Se considera de nivel B cuando se realice en equipos de cómputo ordinarios (no incluye servidores) en el área de adscripción o en el Colegio.

Se considera de nivel C cuando se configuren laboratorios completos o un servidor en el área de adscripción o en el Colegio.



## **INFOGRAFÍA O INFOGRAMA**

### **RUBRO I-B**

Es la elaboración de al menos cinco infografías o infogramas para el área de adscripción o para el Colegio, en las cuales se presenta una combinación de imágenes sintéticas, explicativas fáciles de entender, gráficos y textos con el fin de comunicar información de manera visual para facilitar su transmisión.

Deberá presentar de manera impresa o captura de pantalla la publicación en algún medio de difusión oficial de la UNAM o del Colegio.

## **INVENTARIO**

### **RUBRO I-B**

Es una relación detallada de la existencia física de sustancias, equipos de cómputo, equipos o bienes muebles, el acervo documental, el material audiovisual, en la que se describa sus características técnicas y datos específicos.

Deberá presentar un informe anual actualizado.

## **JURADO CALIFICADOR**

### **RUBRO III-B**

Se considera jurado a aquel que evalúe los méritos de los participantes en eventos académicos, en procesos o comisiones como:

- a)** Concursos de oposición para obtener la definitividad;
- b)** Comisiones Auxiliares del Programa Editorial;
- c)** Comisiones Auxiliares de los Programas de Estímulos al Desempeño;
- d)** Comisiones Auxiliares para la Evaluación de Informes Anuales;
- e)** Comités de evaluación convocados por otras dependencias de la UNAM y
- f)** Comités de evaluación.

Deberá presentar constancia correspondiente

## **LECTURA ESPECIALIZADA**

### **RUBRO IV-B**

Es la exposición escrita, cuya extensión mínima es de 10 cuartillas de un tema re-



lacionado con el Área de adscripción o del Colegio, sustentada en diversas fuentes y que tiende a dar una mayor fundamentación y ampliación de los conceptos.

Deberá presentar el producto en formato impreso, digital o URL.

## **LIBRO**

### **RUBRO IV-B o C**

Es la obra original cuyos contenidos y estructura son coherentes e integrados; presenta rigor conceptual y metodológico en el desarrollo temático y sus contenidos están vinculados al área de adscripción o del Colegio. El libro deberá ser revisado y avalado por un Comité de Pares; después de atender las observaciones se pondrá a disposición para su publicación impresa o en versión digital para su uso.

Se considera de nivel C cuando sean hasta seis autores. Si son más, se denominarán coautores y la valoración será de nivel B para todos, excepto cuando la comisión evaluadora, previo juicio y por la calidad de la obra, considere de nivel C a todos los participantes.

## **MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO DE EQUIPOS**

### **RUBRO I-B o C**

Son las acciones orientadas a establecer la funcionalidad y estado que guardan los diferentes equipos de cómputo o laboratorio (software, hardware, materiales, sustancias, y condiciones con que cuenta la institución), con base en la experiencia y conocimiento del valuator de los equipos e instrumentos evaluados.

El mantenimiento preventivo se realiza periódicamente a fin de conservar en las condiciones óptimas de operación a los equipos. El mantenimiento correctivo está orientado a sustituir o corregir los problemas ocasionados por el mal funcionamiento de los dispositivos físicos, o de los programas y sistemas instalados en un equipo de cómputo (software). Debe ser realizado durante un ciclo escolar en el área de adscripción o del Colegio.

Deberá presentar un informe que incluya:

- a)** portada;
- b)** introducción;



- c) justificación;
- d) objetivos;
- e) planeación;
- f) desarrollo;
- g) resultados y
- h) conclusiones.

Se considera de nivel B cuando realiza mantenimiento preventivo.

Se considera de nivel C cuando realiza mantenimiento correctivo.

## **MANUAL DE ACTIVIDADES DE LABORATORIO**

### **RUBRO I-C**

Es el conjunto de actividades de aprendizaje teóricas o experimentales, sobre todas las unidades del Programa de Estudio de una asignatura con el propósito de que los usuarios, amplíen, verifiquen o adquieran conocimientos, optimizando recursos en el área de adscripción o del Colegio. Elaborado por un máximo de seis integrantes.

El manual, puede ser en versión digital o impresa, el cual deberá incluir:

- a) los objetivos;
- b) recursos;
- c) actividades a desarrollar;
- d) medidas de seguridad (en caso de que se requieran);
- e) sugerencias de evaluación y
- f) fuentes consultadas en formato APA.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **RUBRO II-C**

Es el documento que presenta un conjunto de actividades que guían y describen las acciones y operaciones que se realizan en el Área de adscripción o del Colegio, con la finalidad de desarrollar un determinado proceso.

El manual deberá incluir:

- a) la justificación del procedimiento;
- b) los propósitos;



- c) las actividades para desarrollar y
- d) las orientaciones para la organización.

## **MAQUETACIÓN EDITORIAL**

### **RUBRO IV-A**

Es la actividad que consiste en componer, diagramar o distribuir los elementos textuales y gráficos que componen el contenido de una publicación (libro o revista, catálogo o página web, en formato impreso o digital), de acuerdo con directrices gráficas y editoriales.

Deberá presentar el producto en formato digital o URL.

## **ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS O CULTURALES**

### **RUBRO I-B o C**

Es la actividad que consiste en la planeación, difusión y realización de eventos académicos, artísticos o culturales como: concursos, seminarios, simposios, coloquios, congresos, ciclos de conferencias, encuentros, muestras, exposiciones, ferias, obras de teatro, cine club, música y canto, entre otras.

Deberá presentar un informe que incluya:

- a) planeación;
- b) desarrollo;
- c) resultados y
- d) sugerencias.

Se considera de nivel B si son locales.

Se considera de nivel C cuando sean generales en el Colegio o en colaboración con otras instituciones.

## **PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS**

### **RUBRO II-B o C**

Es el conjunto de actividades, que se realizan con grupos académicos, a lo largo del ciclo escolar, con el propósito de atender los problemas y las dificultades que inciden en el desarrollo académico y en el logro de los aprendizajes, del grupo o de alguno de sus integrantes, para contribuir a reducir los índices de reprobación



y deserción. Se lleva a cabo con base en los lineamientos del Programa Institucional de Tutoría (PIT).

Deberá entregar un informe con la estructura que requiere el Programa Institucional de Tutoría (PIT).

Para ser considerada de Nivel B el tutor deberá atender un grupo académico completo durante todo el ciclo escolar.

Para ser considerada de Nivel C el tutor deberá atender dos grupos académicos completos durante todo el ciclo escolar.

## **PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO**

### **RUBRO III-B**

Es el cumplimiento de los requisitos mínimos que un grupo de trabajo reconocido oficialmente fija para sus integrantes como:

- a)** la realización de lecturas o documentación de temas;
- b)** los borradores;
- c)** la elaboración de trabajos o material didáctico;
- d)** las conferencias, ponencias o exposiciones;
- e)** el cumplimiento de las tareas encomendadas y
- f)** la asistencia a un mínimo de 85 por ciento de las sesiones del grupo.

Deberá formar parte de un proyecto institucional o estar avalado por una instancia de Dirección Central o Local e incluirá un informe y el producto de lo realizado, en el marco de las Reglas para el Reconocimiento, Creación y Funcionamiento de los Grupos de Trabajo Institucionales.

## **PARTICIPACIÓN EN JORNADAS ACADÉMICAS**

### **RUBRO III-A**

Es la participación en eventos académicos (encuentros, conferencia, congresos, coloquios, simposio, foros, jornada académica).

Deberá presentar la constancia correspondiente.

## **PONENCIA**





## RUBRO IV-B

Es la aportación por escrito, en un mínimo de cinco cuartillas, que se presenta ante un grupo o un cuerpo colegiado o en congresos, simposio, foros, encuentros, entre otros, con base en un estudio o investigación o como resultado de la experiencia sobre un tema de interés general para el Colegio, o relacionado con el área de su especialidad.

Deberá presentar la constancia correspondiente.

## PROPUESTA ACADÉMICA

### RUBRO I o III-C

Es el diseño y desarrollo de un proyecto que, con base en el diagnóstico de una problemática, ofrece alternativas teórico-metodológicas, fundamentadas e innovadoras, para su solución, así como para mejorar la aplicación y operación de un programa específico o sobre el funcionamiento general del Área de adscripción o del Colegio. Se realizará por lo menos durante un ciclo escolar.

Deberá presentar un informe que incluya:

- a) objetivos;
- b) justificación o información en que se basa;
- c) marco teórico o conceptual;
- d) método;
- e) contribución;
- f) resultados;
- g) conclusiones y
- h) fuentes consultadas en formato APA.

## REPORTE DE EVALUACIÓN

### RUBRO I-C

Es el documento en el que se comunica los resultados del análisis e interpretación de información relacionada con necesidades académicas del área de adscripción o del Colegio, que sirve para la toma de decisiones.

Debe presentar un informe que incluya:



- a) propósito;
- b) método;
- c) resultados;
- d) conclusiones y sugerencias;
- e) fuentes consultadas en formato APA y
- f) anexos.

## REPORTE DE INVESTIGACIÓN

### RUBRO I-B o C

Es el documento que informa de los resultados o avances de una investigación relacionada con necesidades académicas del Colegio.

El reporte de investigación incluirá:

- a) planteamiento del problema;
- b) los objetivos o propósitos;
- c) marco teórico;
- d) tesis o hipótesis;
- e) metodología;
- f) análisis e interpretación de resultados; conclusiones, aportaciones, soluciones o propuestas a la problemática abordada y
- g) fuentes consultadas en formato APA.

Si el proyecto ha sido planeado para dos años, se deberá entregar un reporte de avances al término del primer año con el protocolo de investigación, el cual incluirá:

- a) presentación;
- b) planteamiento del problema;
- c) objetivos o propósitos;
- d) hipótesis;
- e) desarrollo y
- f) análisis de los resultados parciales obtenidos, en cuyo caso, será considerado de nivel B.

## REPORTE TÉCNICO

### **RUBRO III-B o C**

Es el documento que provee información técnica especializada a las instancias de dirección, del Área de adscripción o del Colegio, para la toma de decisiones relacionadas con el diagnóstico, la planeación, la ejecución y la evaluación de actividades propias del área; debe ser presentado para un año.

Se considera de nivel B cuando se trata de un proceso particular de un Área o plantel.

Se considera de nivel C cuando abarca un proceso general del Colegio.

## **REVISIÓN TÉCNICA DE LIBROS**

### **RUBRO I-B**

Es la revisión especializada de la edición de una obra original en lo que se refiere a conceptos, contenidos, distribución temática, vocabulario, presentación, etcétera, y sugiere adecuaciones, en su caso.

Deberá presentar el informe correspondiente con los lineamientos solicitados.

## **SELECCIÓN DE SOFTWARE DE USO ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO**

### **RUBRO I-B**

Es la labor para elegir un software específico que se requiere para uso académico o administrativo. Implica elegir, probar, recomendar e instalar el software para cubrir las necesidades y las especificaciones de los equipos instalados en el Área de adscripción o del Colegio.

Deberá presentar un informe que incluya:

- a)** portada;
- b)** introducción;
- c)** objetivo;
- d)** justificación;
- e)** resultados.



## **TRADUCCIÓN DE ARTÍCULO, ENSAYO, MANUAL O LIBRO**

### **RUBRO I, III y IV-A, B o C**

Es la versión escrita, de cualquier lengua moderna al español, tomada de un medio impreso de amplia circulación o reconocido prestigio, sobre temas científicos, pedagógicos, artísticos o técnicos que resulten de interés o utilidad en el Colegio para alguna área o departamento.

Podrá realizarse incluso para materiales didácticos que representen un esfuerzo equivalente a lo antes señalado y que se dirijan a la enseñanza o a la difusión.

Para efectos de publicación debe apegarse a la normatividad de los derechos de autor.

Se considera de nivel A cuando es un Artículo o Ensayo.

Se considera de nivel B cuando es un Manual.

Se considera de nivel C cuando es un Libro.



# TRANSITORIOS

**PRIMERO.**- El presente Protocolo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta CCH y sustituye a su similar del año 2007.

**SEGUNDO.**- Los Técnicos Académicos del Colegio de Ciencias y Humanidades podrán remitir al Secretario General del Colegio de Ciencias y Humanidades, las sugerencias y adecuaciones que consideren pertinentes respecto al Protocolo, para que en su momento sean consideradas por el H. Consejo Técnico del Colegio.

**Aprobado por el H. Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades, en la sesión ordinaria del 15 de junio de 2021.**





## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dr. Enrique Graue Wiechers	RECTOR
Dr. Leonardo Lomelí Vanegas	SECRETARIO GENERAL
Dr. Alfredo Sánchez Castañeda	ABOGADO GENERAL
Dr. Luis Álvarez Icaza Longoria	SECRETARIO ADMINISTRATIVO
Dr. Alberto Ken Oyama Nakagawa	SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Lic. Raúl Arcenio Aguilar Tamayo	SECRETARIO DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA
Mtro. Néstor Martínez Cristo	DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

## ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

Dr. Benjamín Barajas Sánchez	DIRECTOR GENERAL
Mtra. Silvia Velasco Ruiz	SECRETARIA GENERAL
Lic. Rocío Carrillo Camargo	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Lic. María Elena Juárez Sánchez	SECRETARIA ACADÉMICA
Mtra. Martha Patricia López Abundio	SECRETARIA DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE
Lic. Miguel Ortega del Valle	SECRETARIO DE PLANEACIÓN
Lic. Mayra Monsalvo Carmona	SECRETARIA ESTUDIANTIL
Lic. Gema Góngora Jaramillo	SECRETARIA DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES
Lic. Héctor Baca Espinoza	SECRETARIO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
Ing. Armando Rodríguez Arguijo	SECRETARIO DE INFORMÁTICA

Dr. Javier Consuelo Hernández  
 Dr. Juan Concepción Barrera de Jesús  
 C.P. Celso Sarabia Eusebio  
 Mtra. Beatriz Antonieta Almanza Huesca  
 Mtro. Víctor Rangel Reséndiz  
 Lic. Antonio Nájera Flores  
 Lic. María Magdalena Carrillo Cuevas  
 C. Adriana Astrid Getsemani Castillo Juárez  
 Lic. Sergio Herrera Guerrero

## AZCAPOTZALCO

DIRECTOR  
 SECRETARIO GENERAL  
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
 SECRETARIA ACADÉMICA  
 SECRETARIO DOCENTE  
 SECRETARIO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES  
 SECRETARIA DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE  
 JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN  
 SECRETARIA TÉCNICA DEL SILADIN  
 SECRETARIO PARTICULAR Y DE GESTIÓN

## NAUCALPAN

Mtro. Keshava Quintanar Cano  
 Mtra. Verónica Berenice Ruiz Melgarejo  
 Lic. Teresa de Jesús Sánchez Serrano  
 Ing. Damián Feltrín Rodríguez  
 Mtra. Angélica Garcilazo Galnares  
 Biol. Guadalupe Hurtado García  
 Lic. Mireya Adriana Cruz Reséndiz  
 C.P. María Guadalupe Sánchez Chávez  
 Ing. María del Carmen Tenorio Chávez  
 Lic. Reyna I. Valencia López

DIRECTOR  
 SECRETARIA GENERAL  
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
 SECRETARIO ACADÉMICO  
 SECRETARIA DOCENTE  
 SECRETARIA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES  
 SECRETARIA DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD  
 SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR  
 SECRETARIA TÉCNICA DEL SILADIN  
 COORDINADORA DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN

## VALLEJO

Lic. Maricela González Delgado  
 Ing. Manuel Odilón Gómez Castillo  
 Lic. Rubén Juventino León Gómez  
 Mtra. María Xóchitl Megchún Trejo  
 Lic. Carlos Ortega Ambríz  
 Lic. Armando Segura Morales  
 Lic. Rocío Sánchez Sánchez  
 Mtro. Roberto Escobar Saucedo

DIRECTORA  
 SECRETARIO GENERAL  
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
 SECRETARIA ACADÉMICA  
 SECRETARIO DOCENTE  
 SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
 SECRETARIA DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE  
 SECRETARIO TÉCNICO DEL SILADIN

## ORIENTE

Mtra. Patricia García Pavón  
 QFB. Reyes Flores Hernández  
 Mtra. Alejandra Barrios Rivera  
 Lic. Edith Catalina Jardón Flores  
 Lic. María del Carmen Martínez Tapia  
 Ing. Humberto Zendejo Sánchez  
 Lic. Norma Cervantes Arias  
 Ing. Angélica Nohelia Guillén Méndez  
 Lic. Miguel López Montoya

DIRECTORA  
 SECRETARIO GENERAL  
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
 SECRETARIA ACADÉMICA  
 SECRETARIA DOCENTE  
 SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
 SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR  
 SECRETARIA TÉCNICA DEL SILADIN  
 SECRETARIO AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN

## SUR

Mtro. Luis Aguilar Almazán  
 Lic. Aurelio Bolívar Galván Anaya  
 Arq. Gilberto Zamora Muñiz  
 Lic. Susana de los Angeles Lira de Garay  
 Mtro. José Mateos Cortés  
 Ing. Héctor Edmundo Silva Alonso  
 Dr. Edel Ojeda Jiménez  
 Ing. José Marín González  
 Mtro. Arturo Guillemaud Rodríguez Vázquez

DIRECTOR  
 SECRETARIO GENERAL  
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
 SECRETARIA ACADÉMICA  
 SECRETARIO DOCENTE  
 SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
 SECRETARIO DE APOYO AL APRENDIZAJE  
 SECRETARIO TÉCNICO DEL SILADIN  
 JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN

