



***Prontuario sobre Trámites para el Ingreso,
Promoción y Permanencia
del Personal Académico de la UNAM***



Octubre 2023

Presentación

El *Prontuario sobre Trámites para el Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la UNAM*, tiene como propósito facilitar la información necesaria para la gestión de los procesos relativos al ingreso, promoción y permanencia del personal académico, que se llevan a cabo en la Dirección de Diagnóstico y Sistemas de Información Académica de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico.

Los procesos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico se inscriben en la creación y modificación de plazas académicas, cambio de plaza de carrera de medio tiempo a tiempo completo o viceversa, incremento al banco de horas, concursos de oposición abierto, análisis estatutario de movimientos de contratación de personal académico de carrera y asignatura, análisis y diagnóstico del banco de horas, integración de comisiones dictaminadoras y validación e incorporación en el Sistema Integral de Personal de asignaturas contenidas en planes y programas de estudio, así como de actividades académicas. Todo ello, en estricto apego a lo establecido en la Legislación Universitaria, particularmente en el EPA.

Para cada uno de los procesos, el *Prontuario* presenta el marco conceptual y normativo, entidades y órganos colegiados que participan, documentación requerida y el diagrama de flujo correspondiente.

Esta publicación pretende facilitar y agilizar la eficiencia de las gestiones que llevan a cabo las entidades académicas ante esta Dirección General con respecto al ingreso, promoción y permanencia del personal académico de la UNAM.

Índice

1. Creación de una plaza académica	1
1.1 Lineamientos y recomendaciones	1
1.2 Contenido de la solicitud	2
1.3 Documentación/Información que sustente la solicitud.....	2
1.4 Elementos para emitir el dictamen correspondiente	2
1.5 Seguimiento	3
1.6 Procedimiento de creación de una plaza académica. Diagrama de flujo.....	4
2. Modificación de una plaza académica	5
2.1 Lineamientos y recomendaciones	5
2.2 Contenido de la solicitud	6
2.3 Documentos que deben anexarse en la solicitud	6
2.4 La DGAPA para el análisis de la solicitud de modificación de plazas considera los siguientes factores	6
2.5 Seguimiento	7
2.6 Procedimiento de modificación de una plaza académica. Diagrama de flujo.	8
3. Cambio de una plaza de carrera de medio tiempo a tiempo completo o viceversa (artículo 94 del EPA)	9
3.1 Contenido de la solicitud	10
3.2 Documentos que deben anexarse en la solicitud	10
3.3 Seguimiento	10
3.4 Procedimiento de cambio de la plaza de medio tiempo a tiempo completo o viceversa (art. 94 del EPA). Diagrama de flujo	11
4. Incremento al banco de horas	12
4.1 Lineamientos y recomendaciones	12
4.2 Contenido de la solicitud	13
4.3 La DGAPA para el análisis de la solicitud del incremento al banco de horas considera los siguientes factores	13
4.4 Seguimiento	14
4.5 Procedimiento de incremento al banco de horas. Diagrama de flujo.....	15
5. Concurso de oposición abierto	16
5.1 Contenido de la solicitud	16
5.2 Documentos que deben anexarse a la solicitud	17
5.3 Contenido de la convocatoria de COA	17
5.3.1 Guía por figura académica del contenido de la convocatoria de COA...	18

5.4 Consideraciones generales.....	18
5.5 Recomendaciones	19
5.6 Seguimiento	19
5.7 Procedimiento de concurso de oposición abierto. Diagrama de flujo	20
6. Análisis estatutario de movimientos de contratación de personal académico de carrera por artículo 51 del Estatuto del Personal Académico (EPA) a través del Sistema Integral de Personal (SIP).....	22
6.1 Requerimientos	22
6.2 Documentos digitales que deben adjuntarse a los movimientos	23
6.3 Procedimiento del análisis estatutario de movimientos de contratación de personal académico de carrera por artículo 51 del EPA a través del Sistema Integral de Personal (SIP). Diagrama de flujo.....	24
7. Análisis estatutario de movimientos de contratación de personal académico de asignatura a través del Sistema Integral de Personal (SIP)	25
7.1 Análisis estatutario	25
7.2 Requerimientos.....	26
7.3 Documentos que deben adjuntarse a los movimientos	27
7.4 Procedimiento del análisis estatutario de movimientos de contratación de personal académico de asignatura a través del Sistema Integral de Personal (SIP). Diagrama de flujo	28
8. Análisis y diagnóstico del banco de horas en las entidades académicas donde se imparte docencia	29
8.1 Desglose de horas académicas	29
8.2 Documentación soporte	30
8.3 Herramienta para la toma de decisiones	31
8.4 Procedimiento de análisis y diagnóstico del banco de horas en las entidades académicas donde se imparte docencia. Diagrama de flujo	32
9. Apoyo en la integración de comisiones dictaminadoras	33
9.1 Instancias que participan y funciones de la DGAPA para el apoyo en la integración de comisiones dictaminadoras	34
9.2 Seguimiento	34
9.3 Procedimiento de apoyo en la integración de comisiones dictaminadoras. Diagrama de flujo	35
10. Validación e incorporación de asignaturas y actividades académicas en el Sistema Integral de Personal (SIP)	36
10.1 Documentación que debe anexarse a la solicitud	38

10.2 Procedimiento de validación e incorporación de asignaturas y actividades académicas en el Sistema Integral de Personal (SIP). Diagrama de flujo.....	39
---	----

ANEXOS

A Guía de información que debe de contener una convocatoria de concurso de oposición abierto.....	40
B Tipificación archivos coas.....	43

1. Creación de una plaza académica

La creación de una plaza está sujeta a dos aspectos: una necesidad académica plenamente justificada y la disponibilidad de recursos presupuestales. El primero corresponde a un ámbito netamente académico y el segundo a uno económico. Es evidente que estas condiciones están enlazadas y no pueden verse de manera aislada.

En términos académicos, la solicitud de creación de una plaza se puede justificar cuando se tiene una necesidad que no puede ser absorbida por la entidad a través de su planta académica y cuando no se tienen plazas vacantes.

Para la creación de una plaza, la entidad académica requiere llevar a cabo dos gestiones: deberá recabar la autorización de la Secretaría General de la UNAM y paralelamente, deberá presentar su solicitud plenamente justificada ante la DGAPA. Para las peticiones de entidades que pertenecen al Subsistema de Humanidades o de la Investigación Científica, éstas deberán remitirse en primera instancia a la coordinación respectiva, quien a su vez las remitirá a la Secretaría General de la UNAM con copia para DGAPA.

Con la finalidad de agilizar la gestión de los procedimientos, simplificar los trámites y reducir al máximo traslados de personal, además de reducir el gasto por concepto de papelería, insumos de impresión y fotocopiado y para el aprovechamiento eficiente de las tecnologías de la información y comunicación, es recomendable que toda solicitud y/o documentación complementaria se envíe por medios digitales, debidamente tipificada.

1.1 Lineamientos y recomendaciones

Con el propósito de facilitar la elaboración de una solicitud de creación de plaza(s) bien fundamentada, se proporcionan lineamientos y recomendaciones que sirven como una guía práctica para darle solidez a la petición en términos de que la entidad pueda cubrir la necesidad académica actual.

- El análisis y el diagnóstico de la necesidad académica de la entidad son los elementos base para sustentar la petición.
- La creación de una plaza de carrera en una entidad puede derivarse de alguna de las razones siguientes: nuevo plan de estudios, modificación de plan de estudios, nueva sede, incremento de matrícula, programa especial de la Rectoría, generación de nuevas líneas de investigación, entre otras.
- La necesidad académica se valora en forma adecuada si ésta se expresa en términos cuantitativos y cualitativos. Es decir, resulta conveniente dimensionar en forma concisa los recursos académicos y/o docentes requeridos para satisfacer dicha necesidad.
- En la práctica, la entidad, antes de proceder a solicitar recursos de plazas, realiza una revisión cuidadosa de su capacidad disponible y cuando ésta ha sido rebasada y no permite cubrir total o parcialmente la necesidad, procede a realizar la petición correspondiente. En primera instancia, la entidad estudia las fuentes con las cuales puede cubrir su necesidad (banco de horas, modificación

- de plazas vacantes, cobertura de horas docencia con planta académica de carrera: obligación establecida en el artículo 61 del Estatuto del Personal Académico (EPA), etcétera).
- Los recursos que proporcione la entidad para la creación de plazas, no deberán ser tomados del Banco de Horas.
- Se recomienda incluir información clave para el sustento de la petición; diagnósticos, estudios, proyecciones, datos estadísticos, entre otros.

1.2 Contenido de la solicitud

- Fundamentación académica de la necesidad.
- Justificación detallada del porqué la entidad no puede absorber la necesidad académica con sus recursos actuales.
- Cantidad y descripción de la(s) plaza(s) de carrera requerida(s).
- Nombre explícito del área de conocimiento en donde se requiere cada una de las plazas de carrera.
- Vigencia de la creación (fecha a partir de la cual se sugiere efectuar el movimiento; en el caso de que la creación obedezca a la regularización de la situación académica laboral de un miembro del personal académico, ésta se efectuará hasta la fecha en la que el Consejo Técnico ratifique a quien ganó el concurso de oposición).
- Indicación de dónde provendrán los recursos presupuestales requeridos.
- Justificación de labores académicas para cada plaza solicitada; para el caso de la figura de profesor e investigador, destacar el cumplimiento del artículo 61 del EPA. Cuando se trate de plazas en la figura de técnico académico, es necesario el envío de las actividades de carácter específico y sistemático de los programas académicos y/o de servicios técnicos que realizará.

1.3 Documentación/Información que sustente la solicitud, por ejemplo:

- Planes de estudio.
- Recursos disponibles.
- Diagnóstico de su planta académica.
- Datos estadísticos.
- Proyecciones de su matrícula e Indicadores.
- Etcétera.

1.4 Elementos para emitir el dictamen correspondiente

- Para emitir el dictamen correspondiente, adicional al numeral 1.2 y 1.3, se toma en consideración elementos obtenidos de la consulta de bases de datos de la DGAPA y de información proporcionada por la Dirección General de Presupuesto, los cuales son:

- Recursos disponibles (vacantes) de plazas de personal de carrera.
- Historial de creación de plazas.
- Conformación de la planta académica de la entidad.
- Indicadores de recursos docentes.

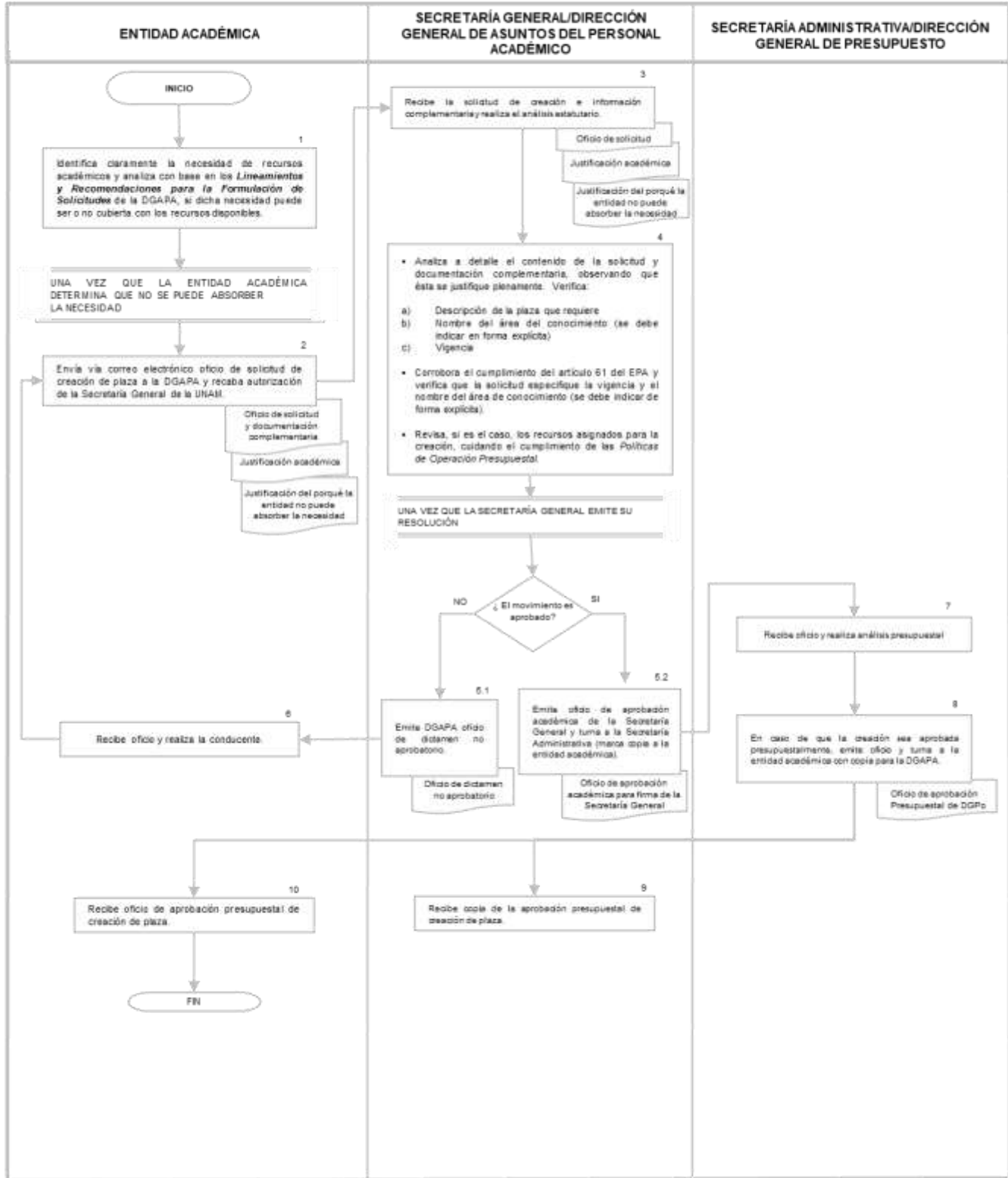
1.5 Seguimiento

- Una vez que la DGAPA lleva a cabo el análisis estatutario y la Secretaría General de la UNAM emite el dictamen académico correspondiente, será atribución de la Secretaría Administrativa de la UNAM y la Dirección General de Presupuesto, con base en la disponibilidad de suficiencia presupuestal, proceder a la autorización de recursos presupuestales.
- Captura oficio y fecha de aprobación académica y presupuestal en la base de datos “Solicitud de Recursos Académicos”.
- Elabora a partir de la información capturada:
 - Informe anual de movimiento de plazas e incremento al banco de horas.
 - Los estudios especiales e información requerida por la Secretaría General o por la DGAPA.

1.6 Procedimiento de creación de una plaza académica. Diagrama de flujo



**DIAGRAMA DE FLUJO
CREACIÓN DE UNA PLAZA ACADÉMICA**



2. Modificación de una plaza académica

La modificación de una plaza está sujeta a dos aspectos: una necesidad académica plenamente justificada y la disponibilidad de recursos presupuestales. El primero corresponde a un ámbito netamente académico y el segundo a uno económico. Es evidente que estas condiciones están enlazadas y no pueden verse de manera aislada.

En términos académicos la solicitud de modificación de una plaza, se puede justificar cuando se tiene una necesidad de cubrir ciertas funciones y actividades académicas con plazas de carrera en una figura, categoría o nivel determinada.

En términos económicos se requiere que la plaza a modificar se encuentre vacante. Asimismo, se deben cumplir las *Políticas de Operación Presupuestal* vigentes. Resaltando que si la modificación de una plaza implica recursos complementarios no se debe disponer del banco de horas ya que éste se orienta exclusivamente al pago de horas asignatura.

Es preciso enfatizar que toda solicitud de modificación de plazas que implique la generación de un nuevo registro presupuestal se entenderá como creación de una nueva plaza; y para ello se tendrá que seguir lo establecido en el apartado **1. Creación de una Plaza Académica**.

Para la modificación de una plaza, la entidad académica requiere llevar a cabo dos gestiones: deberá recabar la autorización de la Secretaría General de la UNAM y paralelamente deberá presentar su solicitud plenamente justificada ante la DGAPA. Para las peticiones de entidades que pertenecen al Subsistema de Humanidades o de la Investigación Científica, éstas deberán remitirse en primera instancia a la coordinación respectiva, quien a su vez las remitirá a la Secretaría General de la UNAM.

Con la finalidad de facilitar la elaboración de una solicitud de modificación de plazas bien fundamentada, se proporcionan lineamientos y recomendaciones que sirven como una guía práctica para darle solidez a la petición en términos de que la entidad pueda cubrir la necesidad académica actual.

Con el propósito de agilizar la gestión de los procedimientos, simplificar los trámites y reducir al máximo traslados de personal, además de reducir el gasto por concepto de papelería, insumos de impresión y fotocopiado y para el aprovechamiento eficiente de las tecnologías de la información y comunicación, es recomendable que toda solicitud y/o documentación complementaria se envíe por medios digitales, debidamente tipificada.

2.1 Lineamientos y recomendaciones

- Se entenderá como modificación de plaza, exclusivamente el cambio de figura, categoría y nivel en un mismo número de registro de plaza.
- La modificación de plazas que implique la generación de un nuevo registro presupuestal será analizada como una creación de plaza.
- La modificación de plazas requiere que éstas se encuentren en calidad de vacante.
- Los recursos que proporcione la entidad para la modificación de plazas, de acuerdo con las políticas de operación presupuestal vigentes, no deberán ser tomados del banco de horas.

2.2 Contenido de la solicitud

- Fundamentación académica de la necesidad de modificar plaza(s) vacante(s) disponible(s) a una figura, categoría y/o nivel diferente al actual.
- Nombre explícito del área de conocimiento en donde se requiere(n) la(s) plaza(s) de carrera.
- Vigencia de la modificación (fecha a partir de la cual se sugiere efectuar el movimiento).
- Indicación de dónde provendrán los recursos presupuestales requeridos, si es el caso.
- Justificación de labores académicas para la modificación de plaza o plazas solicitadas, para el caso de las figuras de profesor e investigador, destacar el cumplimiento del artículo 61 del EPA. Cuando se trate de plazas en la figura de técnico académico es necesario el envío de las actividades de carácter específico y sistemático de los programas académicos y/o de servicios técnicos que realizará.
- Señalar el número de plaza en plantilla y el código programático.

2.3 Documentos que deben anexarse en la solicitud

- Descripción de actividades académicas en caso de no incluirse en la solicitud.
- Documentación que sustente la petición, por ejemplo:
 - Planes de estudio.
 - Recursos disponibles.
 - Diagnóstico de su planta académica.
 - Datos estadísticos
 - Proyecciones de su matrícula e Indicadores.
 - Etcétera.

2.4 La DGAPA para el análisis de la solicitud de modificación de plazas considera los siguientes factores:

- Que de acuerdo con la Base de Datos Histórica de Convocatorias de la DGAPA, el número de registro de la plaza a modificar no se encuentre en proceso de COA, o en caso de haberse convocado, cuente con un resultado de concurso.
- Que mediante la consulta de los registros en la Base de Datos Histórica de Plazas de la DGAPA, se verifique si se ha realizado algún movimiento reciente en la plaza y que esté en estatus de pendiente.

2.5 Seguimiento

- Una vez que la DGAPA lleva a cabo el análisis estatutario y la Secretaría General de la UNAM emite el dictamen académico correspondiente, será atribución de la Secretaría Administrativa de la UNAM y la Dirección General de Presupuesto, con base en la disponibilidad de suficiencia presupuestal, proceder a la autorización de recursos presupuestales.

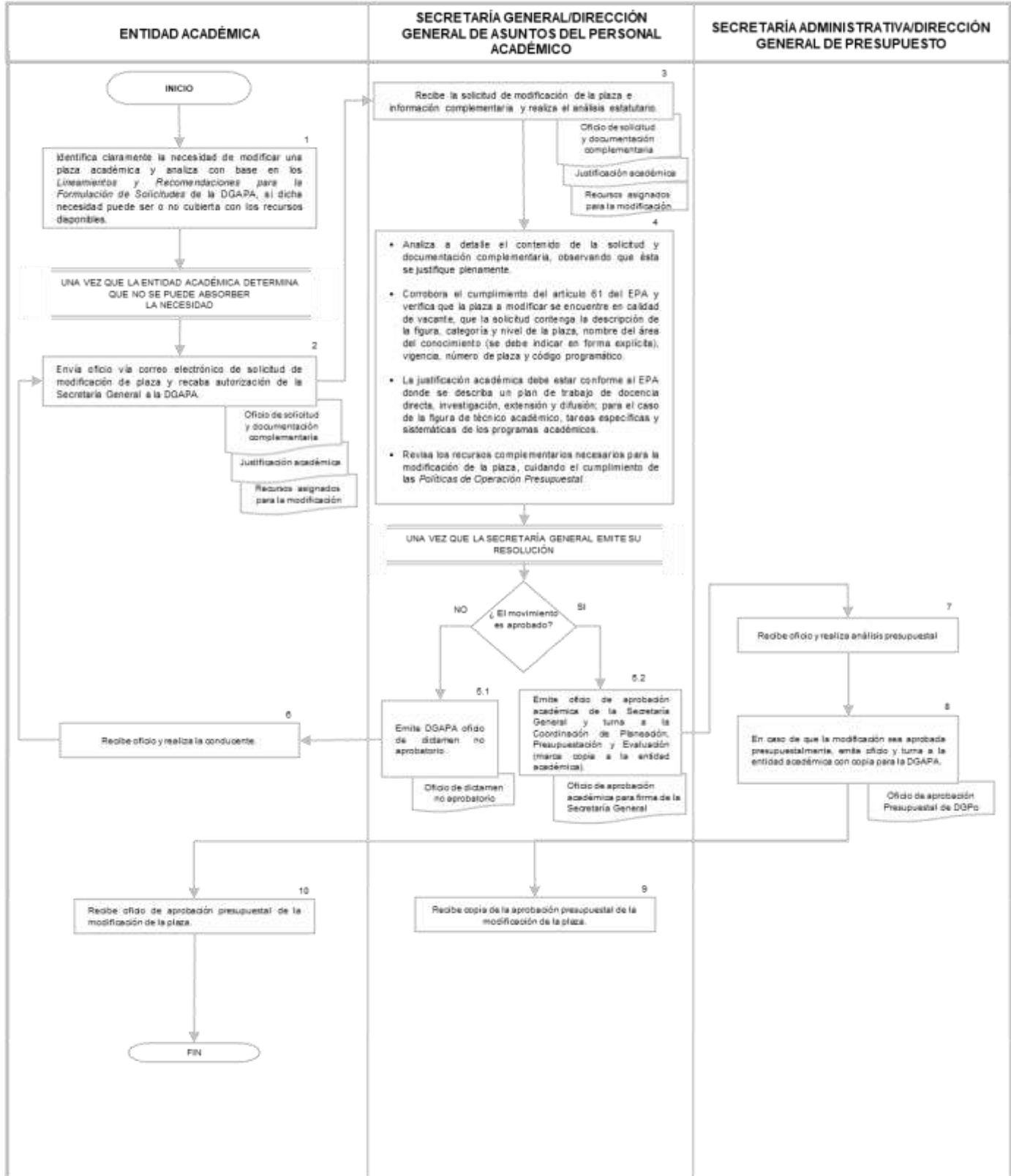
- Captura oficio y fecha de aprobación académica y presupuestal en la Base de Datos “Solicitud de Recursos Académicos”.

- Elabora a partir de la información capturada:
 - Informe anual de movimiento de modificación de plazas.
 - Los estudios especiales e información requerida por la Secretaría General o por la DGAPA.

2.6 Procedimiento de modificación de una plaza académica. Diagrama de flujo



DIAGRAMA DE FLUJO MODIFICACIÓN DE UNA PLAZA ACADÉMICA



3. Cambio de una plaza de carrera de medio tiempo a tiempo completo o viceversa (artículo 94 del EPA)

El cambio de una plaza de carrera de medio tiempo a tiempo completo o viceversa, dentro de la misma figura, categoría y nivel, debe apegarse a lo señalado en el artículo 94 del Estatuto del Personal Académico (EPA). Según este artículo, para el caso de un cambio de medio tiempo a tiempo completo, éste se podrá efectuar si existe suficiencia presupuestal y si así conviene a los planes de la dependencia.

En términos académicos, la solicitud de cambio de medio tiempo a tiempo completo de una plaza de carrera se puede justificar cuando se tiene la necesidad de cubrir funciones y actividades académicas con plazas de carrera de tiempo completo.

En términos económicos se requiere contar con la suficiencia presupuestal que haga factible el movimiento del cambio de medio tiempo a tiempo completo dentro de la misma figura, categoría y nivel de una plaza de carrera. Es de hacer notar que, se deben cumplir las *Políticas de Operación Presupuestal* vigentes. Resaltando que el cambio de jornada (modificación de una plaza de medio tiempo a tiempo completo) implica necesariamente que la entidad o dependencia aporte los recursos para cubrir la diferencia de sueldos y prestaciones en atención al EPA vigente; los recursos complementarios necesarios no se deben disponer del banco de horas ya que este recurso está orientado exclusivamente al pago de horas asignatura.

Para el cambio de una plaza de carrera de medio tiempo a tiempo completo o viceversa, la entidad académica requiere llevar a cabo dos gestiones: deberá recabar la autorización de la Secretaría General de la UNAM y paralelamente deberá presentar su solicitud plenamente justificada ante la DGAPA. Para las peticiones de entidades que pertenecen a los Subsistema de Humanidades o de la Investigación Científica, éstas deberán remitirse en primera instancia a la coordinación respectiva, quien a su vez las remitirá a la Secretaría General de la UNAM.

Con la finalidad de agilizar la gestión de los procedimientos, simplificar los trámites y reducir al máximo traslados de personal, además de reducir el gasto por concepto de papelería, insumos de impresión y fotocopiado y para el aprovechamiento eficiente de las tecnologías de la información y comunicación, es recomendable que toda solicitud y/o documentación complementaria se envíe por medios digitales, debidamente tipificada.

El procedimiento para solicitar el cambio de medio tiempo a tiempo completo de una plaza de carrera, debe atender a los requisitos señalados en el referido artículo 94 del EPA y cumplir con alguna de las razones siguientes:

- Para el caso de profesor de carrera o investigador, cubrir las actividades de un nuevo programa o plan de estudios y/o cubrir las actividades de una nueva línea de investigación.
- En el caso de técnicos académicos, cubrir las actividades de una nueva área académica o actividad en donde se requiera de apoyo técnico académico en docencia, investigación y/o difusión de la cultura.

3.1 Contenido de la solicitud

Se requiere que el oficio de solicitud que emite la entidad académica, para el cambio de una plaza de carrera de medio tiempo a tiempo completo o viceversa, dentro de la misma figura, categoría y nivel, contenga los siguientes elementos:

- Fundamentación, en términos del artículo 94 del EPA, por parte de la entidad académica donde justifique y documente plenamente la necesidad académica de disponer de una plaza de tiempo completo o viceversa, dentro de la misma figura, categoría y nivel.
- Descripción de la plaza de carrera a modificar: código programático, figura (profesor de carrera, investigador o técnico académico), categoría (titular, asociado o auxiliar), nivel (A, B o C) y número de registro de la plaza.
- Especificar las características de la plaza requerida: código programático y jornada solicitada.
- Indicar explícitamente el área de conocimiento en donde quedará registrada la plaza de carrera.
- Vigencia del cambio de jornada de la plaza de carrera (fecha a partir de la cual, de conformidad con el artículo 94 del EPA, el Consejo Técnico aprueba el cambio).

3.2 Documentos que deben anexarse en la solicitud

- Descripción de actividades académicas.
- Dictamen de la Comisión Dictaminadora.
- Acta de Consejo Técnico, ratificando el movimiento en términos del artículo 94 del EPA.

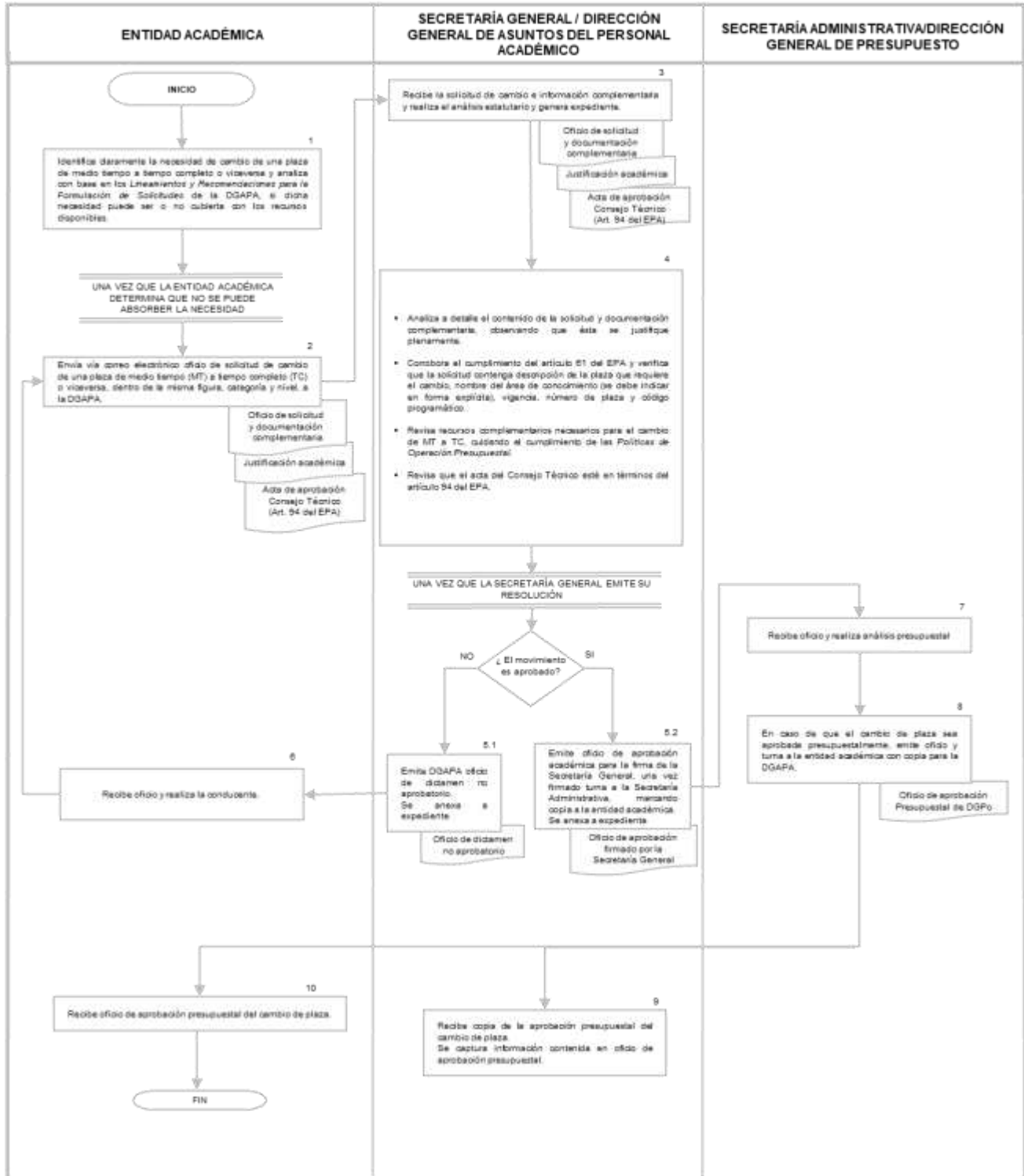
3.3 Seguimiento

- Una vez que la DGAPA lleva a cabo el análisis estatutario y la Secretaría General de la UNAM emite el dictamen académico correspondiente, será atribución de la Secretaría Administrativa de la UNAM y la Dirección General de Presupuesto, con base en la disponibilidad de suficiencia presupuestal, proceder a la autorización de recursos presupuestales.
- Captura oficio y fecha de aprobación académica y presupuestal en la base de datos “Solicitud de Recursos Académicos”.
- Elabora a partir de la información capturada:
 - Informe anual de movimientos de cambio de jornada.

3.4 Procedimiento de cambio de una plaza de carrera de medio tiempo a tiempo completo o viceversa (artículo 94 del EPA). Diagrama de flujo



DIAGRAMA DE FLUJO
CAMBIO DE UNA PLAZA DE CARRERA DE MEDIO TIEMPO A
TIEMPO COMPLETO O VICEVERSA (ART.94 DEL EPA)



4. Incremento al banco de horas

Las solicitudes de incremento permanente al banco horas procederán cuando la entidad no tenga recursos en su banco de horas y justifique plenamente el requerimiento. Antes de solicitar recursos para solventar la necesidad la entidad deberá buscar cubrirla con los recursos existentes en su propia planta académica (Por ejemplo, cumplimiento del artículo 61 del Estatuto del Personal Académico).

El incremento al banco de horas de tipo permanente es otorgado en forma definitiva y su fecha de inicio generalmente debe coincidir con el principio del ciclo escolar.

Conforme a lo indicado en la circular vigente emitida conjuntamente por la Secretaría General de la UNAM y la Secretaría Administrativa, cuando alguna entidad requiera recursos adicionales del banco de horas, deberá recabar la autorización de la Secretaría General de la UNAM y presentar su solicitud plenamente justificada ante la DGAPA, instancia que analizará y dictaminará lo conducente. Una vez que la DGAPA lleva a cabo el análisis estatutario y dicha Secretaría General emita la aprobación académica de las horas solicitadas, la Dirección General de Presupuesto procederá al análisis presupuestal respectivo.

Con el propósito de agilizar la gestión de los procedimientos, simplificar los trámites y reducir al máximo traslados de personal, además de reducir el gasto por concepto de papelería, insumos de impresión y fotocopiado y para el aprovechamiento eficiente de las tecnologías de la información y comunicación, es recomendable que toda solicitud y/o documentación complementaria se envíe por medios digitales, debidamente tipificada.

Con la finalidad de facilitar la elaboración de una solicitud de incremento al banco de horas bien fundamentada se proporcionan lineamientos y recomendaciones que sirven como una guía práctica para darle solidez a la petición en términos de que la entidad pueda cubrir la necesidad académica actual.

4.1 Lineamientos y recomendaciones

- El análisis y el diagnóstico de la necesidad académica de la entidad son los elementos base para sustentar la petición.
- El incremento al banco de horas en una entidad puede derivarse de alguna de las razones siguientes: nuevo plan de estudios, modificación de plan de estudios, nueva sede, incremento de matrícula, nuevos grupos en las asignaturas de alto índice de reprobación, programa especial de la Rectoría, etc.
- La necesidad académica se valora en forma adecuada si ésta se expresa en términos cuantitativos y cualitativos. Es decir, resulta conveniente dimensionar en forma concisa los recursos académicos y/o docentes requeridos para satisfacer dicha necesidad.
- En la práctica, la entidad, antes de proceder a solicitar recursos de banco de horas, debe realizar una revisión cuidadosa de su capacidad disponible y cuando ésta ha sido rebasada y no permite cubrir total o parcialmente la necesidad, procede a realizar la petición correspondiente. En primera instancia, la entidad estudia las fuentes de dónde puede provenir el recurso. Por ejemplo: Cobertura de horas docencia con planta académica de carrera: obligación establecida en el artículo 61 del EPA.

- Para el sustento de la petición se recomienda considerar lo siguiente:
 - Planes de estudio.
 - Recursos disponibles.
 - Diagnóstico de su planta académica.
 - Datos estadísticos
 - Proyecciones de su matrícula e indicadores.
 - Etcétera

4.2 Contenido de la solicitud

- Fundamentación académica de la necesidad.
- Justificación detallada del porqué la entidad no puede absorber la necesidad académica con sus recursos actuales.
- Descripción de los recursos requeridos en actividades docentes, en horas/semana/mes, por categoría y nivel (profesor de asignatura “A” o “B”, ayudante de profesor de asignatura “A” y “B” y el número de horas a la semana de cada una de estas categorías).
- Necesidad académica a la que responde el movimiento, de acuerdo con sus planes y programas de estudio y a su plan de desarrollo.
- Asignatura-hora-grupo que se cubrirá(n) con estos recursos: nombre de la asignatura (conforme a los planes de estudios avalados por las instancias correspondientes), número de horas (teóricas, prácticas o teórico-prácticas) y de grupos de la asignatura (curricular y no curricular).
- Vigencia del incremento (fecha de inicio).

4.3 La DGAPA para el análisis de la solicitud del incremento al banco de horas considera los siguientes factores:

- El análisis de la distribución de actividades del banco de horas y recursos docentes correspondiente a diferentes ciclos lectivos.
- Cumplimiento de la carga docente del personal de carrera (artículo 61 del Estatuto del Personal Académico).
- Recursos disponibles (vacantes) de plazas de personal de carrera.
- Creación y modificación de planes de estudio.
- Incremento de la matrícula.
- Nuevos grupos en las asignaturas de alto índice de reprobación.
- Entidad de nueva creación y/o nueva sede.

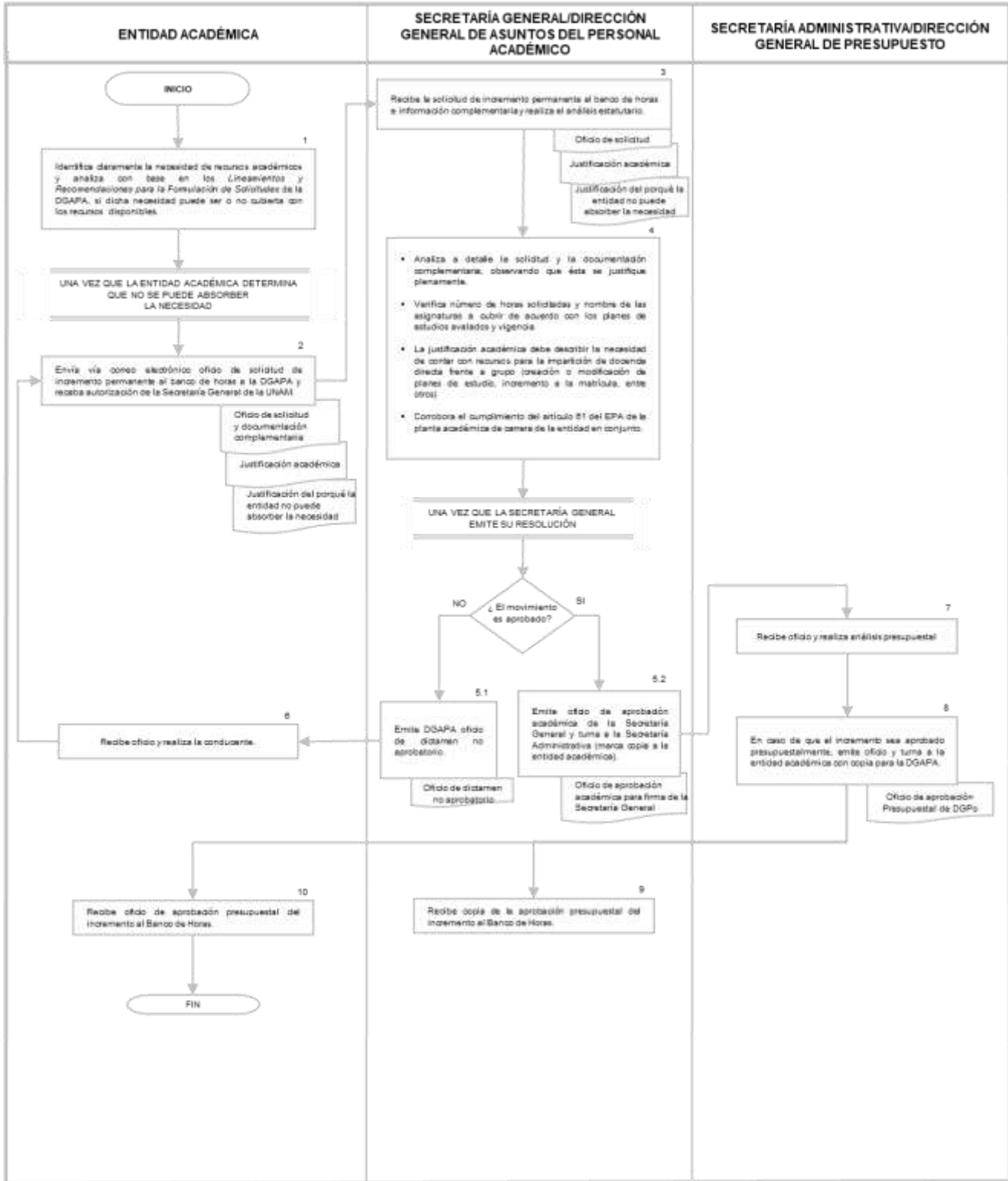
4.4 Seguimiento

- Una vez que la DGAPA lleva a cabo el análisis estatutario y la Secretaría General de la UNAM emite el dictamen académico correspondiente, será atribución de la Secretaría Administrativa de la UNAM y la Dirección General de Presupuesto, con base en la disponibilidad de suficiencia presupuestal, proceder a la autorización de recursos presupuestales.
- Captura oficio y fecha de aprobación académica y presupuestal en la base de datos “Solicitud de Recursos Académicos”.
- Elabora a partir de la información capturada:
 - Informe anual de movimientos de incremento al banco de horas.

4.5 Procedimiento de Incremento al banco de horas. Diagrama de flujo



DIAGRAMA DE FLUJO INCREMENTO AL BANCO DE HORAS



5. Concurso de oposición abierto

El Concurso de Oposición Abierto (COA) es el procedimiento público a través del cual se puede llegar a formar parte del personal académico, como profesor o investigador de carrera interino por contrato, o como profesor de asignatura definitivo (artículo 66 del EPA). Un procedimiento similar es aplicable a los técnicos académicos (artículo 15 del Estatuto del Personal Académico).

Para llevar a cabo este procedimiento, el director de la entidad someterá a consideración del Consejo Técnico respectivo una convocatoria, que luego de ser analizada, deberá publicarse en Gaceta UNAM. (artículos 15 y 71 del Estatuto del Personal Académico).

La DGAPA es la dependencia responsable de revisar que la convocatoria reúna los requisitos formales dispuestos por la Legislación Universitaria, y en lo específico, se satisfagan los requisitos establecidos en el Estatuto del Personal Académico (EPA). En este sentido, resulta conveniente remarcar que los aspectos de ortografía, tipografía y mecanografía son responsabilidad de la entidad convocante; por tanto, ésta deberá garantizar la correcta edición de la convocatoria definitiva.

La apertura de convocatorias de concurso de oposición abierto es facultad exclusiva del Consejo Técnico respectivo. La convocatoria será emitida por el Director y la enviará a la DGAPA para su respectivo estudio (cumplimiento del EPA y de la prevalencia del espíritu abierto del concurso).

NOTA: Con el propósito de agilizar proceso de análisis se recomienda remitirla vía correo electrónico.
--

El análisis estatutario de los términos de convocatorias de COA, se sustentará en los artículos 9, 11 al 17, 35 al 38, 41 al 44, 48, del 66 al 69 y del 71 al 77 del EPA y los que correspondan del Reglamento General de Estudios de Posgrado, en su caso.

Después de realizar el análisis, y de no existir inconvenientes, la DGAPA envía a la Dirección General de Personal (DGPe) y a la Dirección General de Presupuesto (DGPo) el oficio de aprobación, junto con la convocatoria autorizada, acuerdo de Consejo Técnico, oficio de solicitud de la entidad y, si es el caso, acuse de notificación. La DGPe es la encargada de turnar la convocatoria a Gaceta UNAM y ésta de publicarla.

5.1 Contenido de la solicitud

El oficio de solicitud para el análisis estatutario de una convocatoria de COA turnada para su publicación, debe contener lo siguiente:

- El nombramiento a convocar: figura, categoría, nivel y/o plaza.
- Para concursos de profesor asignatura: nombre de la asignatura y plan de estudios respectivos. Esto debido a que los profesores de asignatura imparten clases en una materia específica y no en todas las que integran un área de conocimiento.
- Para concursos de plazas de carrera: el área de conocimiento por la que concursarán y el número de registro de la plaza a convocar.
- La sesión de Consejo Técnico y la fecha de aprobación del COA.

5.2. Documentos que deben anexarse a la solicitud

- Convocatoria con la firma del titular de la entidad al final del texto, con todas sus páginas numeradas y rubricadas.
- Acuerdo del Consejo Técnico donde se aprueba el COA y los términos de la convocatoria para su publicación en Gaceta UNAM.
- En el caso de que el nombramiento se encuentre ocupado, acuse de notificación de COA firmado y fechado por el ocupante.

NOTA: Debe existir una congruencia entre los términos y fechas indicados en el texto de la convocatoria y la documentación anexa.

5.3. Contenido de la convocatoria de COA (Ver ANEXO A)

De conformidad con lo establecido en los artículos 15 y 73 del EPA y disposiciones legales, la convocatoria de COA debe indicar:

- La clase de concurso.
- La figura académica (profesor de asignatura o profesor de carrera o investigador o técnico académico):
 - Para el personal de carrera:
 - Categoría (titular, asociado o auxiliar), nivel (A, B o C) de la plaza a convocar.
 - Jornada laboral (medio tiempo o tiempo completo).
 - Situación contractual: Interino.
 - El área de conocimiento de la plaza.
 - El número de registro asignado presupuestalmente y sueldo.
 - Para profesor de asignatura:
 - Categoría (A o B) y el número de concursos que se convocan.
 - Situación contractual: Definitivo.
 - El nombre de la asignatura registrado y validado en un plan de estudios actual.
- Los requisitos (Bases) que deberán satisfacer quienes pretendan concursar, de acuerdo con el nombramiento que se convoque de conformidad con el EPA.
 - Artículos 39 al 41 del EPA, para las figuras de investigador y profesor asociado.
 - Artículos 42 al 44 del EPA, para las figuras de investigador y profesor titular.
 - Artículo 13 del EPA, para la figura de técnico académico.
 - Para la figura de profesor de asignatura A el artículo 36 del EPA y para la de profesor de asignatura B los artículos 36 y 37 del EPA.

- Los procedimientos y pruebas que se realizarán para evaluar la capacidad profesional y académica de quienes concursan, de acuerdo con el artículo 74 del EPA (profesor de asignatura, profesor e investigador de carrera) y 15 b) del EPA (técnico académico).
- El plazo para la presentación de la documentación requerida, que no será menor de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

5.3.1. Guía por figura académica del contenido de la convocatoria de COA

Para tener una referencia en cuanto al contenido de la convocatoria de concurso de oposición abierto y disponer de **una guía por figura académica del articulado, bases, pruebas, derechos y obligaciones que se deben citar en la convocatoria** se sugiere consultar el ANEXO A.

5.4. Consideraciones generales

Las consideraciones generales que se listan a continuación tienen como propósito que la redacción del texto de la convocatoria en sus diferentes apartados (área de conocimiento, requisitos-bases-, pruebas, documentación requerida, entre otros) no especifique cuestiones no contempladas expresamente en la Legislación Universitaria y en lo particular en el Estatuto del Personal Académico que desvirtúen la naturaleza de los concursos de oposición abierto, con el fin de que puedan participar cualesquiera, ya sea que forme parte o no del personal académico de la UNAM.

- Toda solicitud y documentación complementaria que sea enviada vía correo electrónico, en formato digital, debe estar debidamente tipificada. (Ver ANEXO B)
- Los COA de asignatura (donde se pretende lograr la definitividad) deben ser convocados en una asignatura (materia) contenida en planes de estudio actuales avalados por los cuerpos colegiados correspondientes.
- Siendo el concurso de oposición para ingreso, o abierto, el procedimiento público para llegar a formar parte del personal académico, resulta improcedente que en una convocatoria de COA para personal de carrera aparezca en sustitución de un área de conocimiento un área de índole administrativo o una ubicación física.
- De conformidad con el artículo 74 del EPA es el Consejo Técnico de la entidad, la instancia que determina las pruebas específicas a las que deberán someterse quienes concursan. Es evidente que las pruebas tendrán que ser congruentes con el área del conocimiento o materia del concurso, así como la figura a convocar.
- Cuando se incluya una prueba relacionada con el programa de estudios, tema del programa o asignatura, resulta conveniente indicar en donde se puede disponer de dicha información, señalando, si es el caso la dirección electrónica, independientemente de la posibilidad de un lugar físico para disponer de la misma.
- Cuando se solicite información en formatos específicos de la entidad o de la dependencia, tales como el formato de inscripción, el currículum o un documento cualesquiera; es conveniente indicar en la convocatoria el sitio en el que se puede disponer de estos formatos.

5.5. Recomendaciones

- Con el propósito que la entidad cuente con la certeza de que la convocatoria, antes de ser sometida a la consideración del Consejo Técnico respectivo, esté de acuerdo con el EPA, disposiciones legales y consideraciones generales, se recomienda que la misma sea remitida de manera previa a la DGAPA para su revisión (previo dictamen). Sin embargo, para efectos de agilizar el proceso de aprobación de los textos de convocatorias de COA sólo se realizará un dictamen previo a las mismas.
- Cabe señalar que, tanto en los textos de convocatorias ya avalados por el Consejo Técnico como en los previos dictámenes, el único compromiso de la DGAPA es el emitir observaciones de tipo estatutario y los aspectos de redacción de los mismos son de competencia exclusiva de la entidad convocante.
- Se recomienda a la entidad convocante difundir en forma alterna la convocatoria del COA en su sitio web, independientemente que la misma sea publicada en el órgano informativo de la UNAM, así como en el portal electrónico de la DGAPA.

5.6. Seguimiento

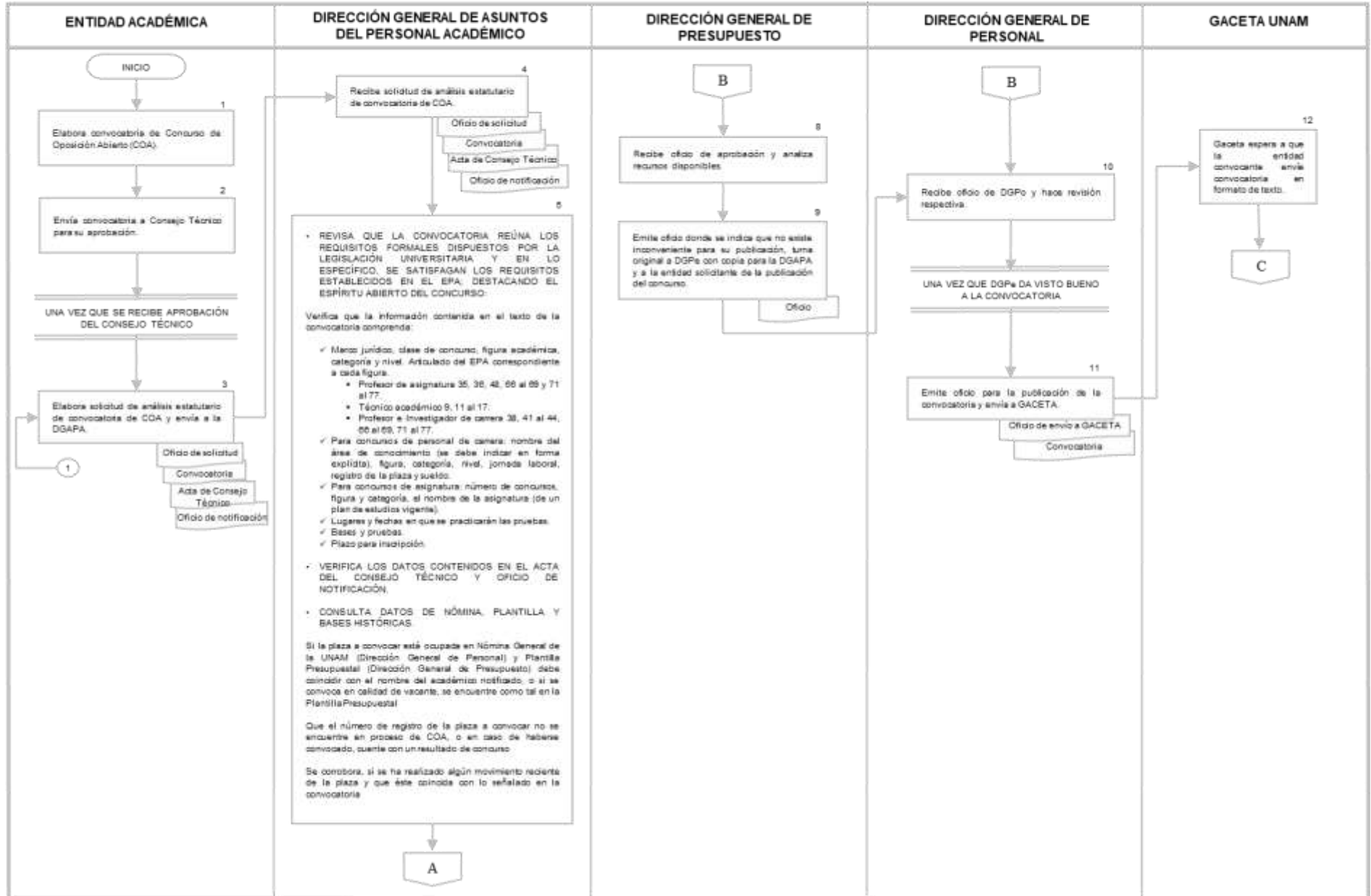
Una vez publicada la convocatoria en Gaceta UNAM, es responsabilidad de la entidad convocante contrastar la convocatoria aprobada por el Consejo Técnico con la publicada y en caso de presentar errores o discrepancias solicitar, vía oficio a la DGAPA, se publique la correspondiente fe de erratas. Es conveniente que la entidad sea oportuna en la revisión y detección de los posibles errores con el fin de contar con el tiempo suficiente para que sea publicada la errata.

De conformidad con el artículo 72 del EPA, el COA para las figuras de profesores e investigadores de carrera debe quedar concluido en un plazo de 60 días hábiles; para el caso de la figura de técnico académico, de conformidad con el artículo 15 del EPA, el plazo no debe ser mayor de dos meses; ambos, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la *Gaceta UNAM*. Transcurrido el plazo para concluir un COA, la entidad de conformidad a la circular SGEN/035/06 emitida por la Secretaría General, deberá remitir a la DGAPA los resultados de dicho concurso y de los concursos de oposición para promoción o cerrados (COC) que se celebren posteriormente.

5.7. Procedimiento de concurso de oposición abierto. Diagrama de flujo

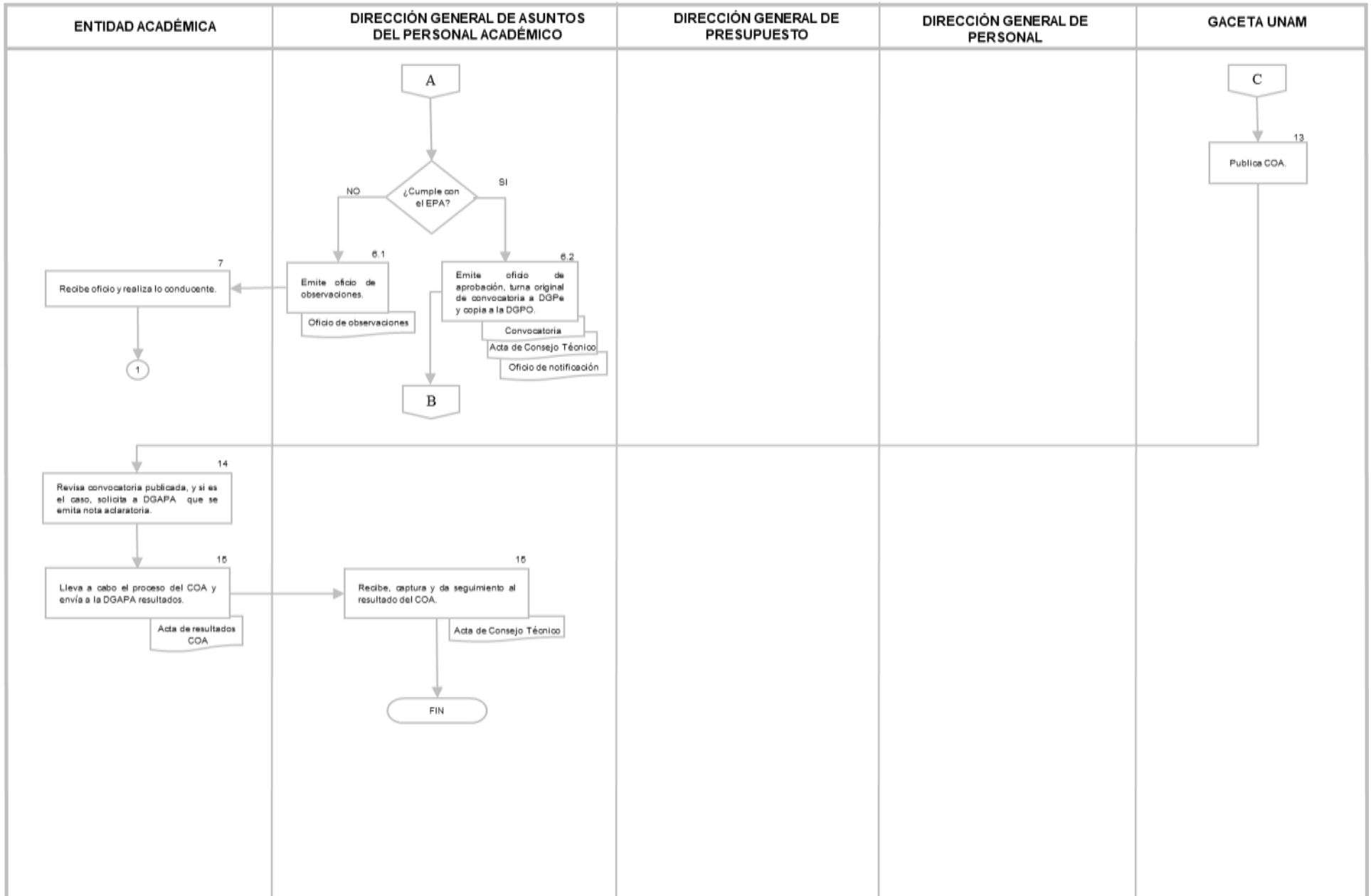


DIAGRAMA DE FLUJO CONCURSO DE OPOSICIÓN ABIERTO





**DIAGRAMA DE FLUJO
CONCURSO DE OPOSICIÓN ABIERTO**



6. Análisis estatutario de movimientos de contratación de personal académico de carrera por artículo 51 del Estatuto del Personal Académico (EPA), a través del Sistema Integral de Personal (SIP).

Cuando una entidad tiene que cubrir permanentemente necesidades académicas de docencia, investigación o tareas específicas y sistemáticas especializadas, emite una convocatoria de concurso de oposición abierto para ingreso (COA), de acuerdo con el artículo 71 del EPA; sin embargo, sólo en casos excepcionales para cubrir actividades de una obra determinada o de servicios profesionales, de acuerdo con los artículos 49 al 51 del mismo ordenamiento se podrá contratar personal por contrato (artículo 51 del EPA) con nombramientos a las figuras, categorías y niveles que señala el EPA conforme a los términos previamente aprobados por los consejos técnicos, interno o asesor, oyendo la opinión de la Comisión Dictaminadora respectiva. Es importante mencionar que no es procedente la contratación de una persona por esta vía, si ya ocupa una plaza realizando actividades administrativas que demandan tiempo completo, dado que se presenta incompatibilidad y/o empalme de funciones, ya que al mismo tiempo no se pueden realizar labores de naturaleza diferentes.

Con base en lo anterior, la contratación en las figuras de profesor o investigador de carrera, estará acotada a la realización de labores permanentes de docencia e investigación como lo marca el artículo 30 del EPA, en tanto que la contratación en la figura de técnico académico estará acotada a la realización de tareas específicas y sistemáticas de los programas académicos y/o de servicios técnicos de la dependencia, como lo marca el artículo 9 del EPA. Cabe precisar que el Consejo Técnico es el órgano que tiene la potestad de autorizar las contrataciones por artículo 51, y las comisiones dictaminadoras por su parte, tienen la facultad de opinar sobre los requisitos que satisface la persona a contratar.

El análisis estatutario de los movimientos de contratación se realiza a través del Sistema Integral de Personal (SIP), la DGAPA tiene la función de verificar, que el movimiento esté debidamente aprobado por el Consejo Técnico correspondiente, que cuente con la opinión de la comisión dictaminadora, que especifique el área de conocimiento (ésta no debe referir a un espacio físico, ni a uno de carácter administrativo o de estructura organizacional), que las funciones descritas en la justificación académica y el comprobante de grado correspondan con la figura, categoría y nivel, que la situación de la plaza y periodo a contratar concuerde, y que cuente con el aval de Dirección General de Presupuesto (DGPO) respecto de la cobertura de la plaza. Asimismo, en su caso, se verifica el cumplimiento de la obligación docente que establece el artículo 61 del EPA.

6.1 Requerimientos

Para proceder con el análisis, dictamen y liberación de los movimientos de contratación del personal de carrera (por artículo 51 del EPA), se requiere lo siguiente:

1. Los movimientos de contratación deben estar elaborados a través del SIP.
2. Cada movimiento debe tener cargados los documentos digitales requeridos.
3. Cada movimiento debe relacionarse con un número de solicitud y transferirse electrónicamente a través del SIP, para que DGAPA visualice los movimientos por analizar.
4. En el sistema, DGAPA debe recibir los movimientos ya transferidos, analizar y emitir dictamen estatutario.

Finalmente, DGAPA libera los movimientos aprobados mediante firma electrónica.

6.2 Documentos digitales que deben adjuntarse a los movimientos

Para el análisis la DGAPA revisará y analizará los siguientes documentos:

- 1.** Acuerdo de Consejo Técnico que avale el nombramiento (indicando en forma explícita que el contrato es por art. 51 del EPA, así como el área de conocimiento en donde quedará registrada la plaza).
- 2.** Documento sobre nivel máximo de estudios.
- 3.** Oficio de la Comisión Dictaminadora en el que emite opinión respecto de la figura, categoría y nivel a contratar, de acuerdo con los requisitos establecidos en el EPA.
- 4.** Justificación de actividades académicas.
- 5.** Oficio de DGPO.
- 6.** Si es el caso, es indispensable la adenda/baja de la plaza donde está realizando actividades administrativas.

7. Análisis estatutario de movimientos de contratación de personal académico de asignatura a través del Sistema Integral de Personal (SIP)

La DGAPA revisará, a través del Sistema Integral de Personal (SIP), los movimientos de contratación en las figuras de:

- Profesor de asignatura: para impartir materias curriculares con un número de horas superior o diferente al definido en el plan de estudios.
- Profesor de asignatura: para impartir materias no curriculares de formación complementaria.
- Ayudante de profesor: para realizar actividades de apoyo académico.
- Profesor de asignatura: para personal que ya cuenta con un nombramiento de profesor o investigador de carrera y se le pretenda remunerar horas adicionales de asignatura.

Todos los demás movimientos del personal académico de asignatura los gestionará la Dirección General de Personal (DGPe) sin el visto bueno de la DGAPA. Cabe mencionar que la identificación y clasificación de dichos movimientos lo hará automáticamente el SIP.

7.1 Análisis estatutario

El análisis estatutario de los movimientos de contratación en las figuras de profesor de asignatura y ayudante de profesor se realiza con base en la Legislación Universitaria; los planes y programas de estudio aprobados por el Consejo Universitario y/o los consejos académicos de área, de posgrado y de bachillerato; así como los programas y actividades académicas aprobadas por los consejos técnicos.

Asimismo, con el análisis se procura:

- Cumplir con las disposiciones establecidas en la Legislación Académica, como sustento para el impulso de la docencia e investigación, particularmente.
- Encauzar el adecuado ejercicio del banco de horas.
- Fomentar la colaboración entre facultades y escuelas con institutos y centros, respecto a la docencia.
- Fortalecer la obligación docente del personal académico de tiempo completo.
- Para el cumplimiento de lo anterior, se requiere llevar a cabo las siguientes actividades:
- Verificar que el personal académico a contratar cumpla con los requisitos establecidos en el EPA y por los consejos técnicos.
- Velar por los derechos y obligaciones del personal académico de asignatura.
- Verificar que las funciones a desarrollar por el personal académico de asignatura, dentro de su tiempo contratado, correspondan con la figura y nivel que tiene asignado. En particular:

- Que las horas contratadas para la figura de profesor de asignatura sea exclusivamente para la impartición de clases frente a grupo, de conformidad con el artículo 35 del EPA.
- Que las horas contratadas para la figura de ayudante de profesor sea para auxiliar a quienes tengan un nombramiento de profesor en una materia determinada, en un curso específico o en un área académica, de acuerdo con el artículo 21 del EPA.
- Que el personal de carrera (profesores e investigadores) con nombramiento adicional de profesor de asignatura cumpla con el rango de horas frente a grupo que establece el artículo 61 del EPA.
- Que el número de horas contratadas e impartidas no excedan los límites señalados en las fracciones VI y VII del artículo 6 del EPA.
- Que las asignaturas de formación complementaria sean exclusivamente para clase frente a grupo; que estén contempladas como requisito en los planes y programas de estudio o bien que sean para el refuerzo de la formación curricular; que estén aprobadas por Consejo Técnico, que su programa académico esté dirigido al alumnado matriculado, aprobado por el Consejo Técnico y, que su impartición esté sustentada en términos de la formación curricular.
- Que las actividades de apoyo académico estén aprobadas por el Consejo Técnico y cubran necesidades académicas, de acuerdo con planes y programas académicos y el plan de desarrollo de las entidades; que la justificación académica describa sólo actividades académicas (no de índole administrativo).
- Que la contratación del personal académico para desempeñar actividades de apoyo académico, se realicen estrictamente a lo señalado por el EPA.

7.2 Requerimientos

Para proceder con el análisis y dictamen estatutario de los movimientos de contratación de profesores de asignatura y ayudantes de profesor, identificados por el SIP para el análisis y dictamen que realiza la DGAPA, se requiere lo siguiente:

1. Los movimientos de contratación deben estar elaborados a través del SIP.
2. Cada movimiento debe tener cargados los documentos digitales requeridos.
3. Cada movimiento debe relacionarse con un número de referencia (o solicitud) y transferirse electrónicamente a través del SIP, para que DGAPA visualice los movimientos por analizar.
4. En el sistema, DGAPA recibe los movimientos transferidos, analiza y emite dictamen estatutario.

Finalmente, DGAPA libera los movimientos aprobados mediante firma electrónica.

7.3 Documentos que deben adjuntarse a los movimientos

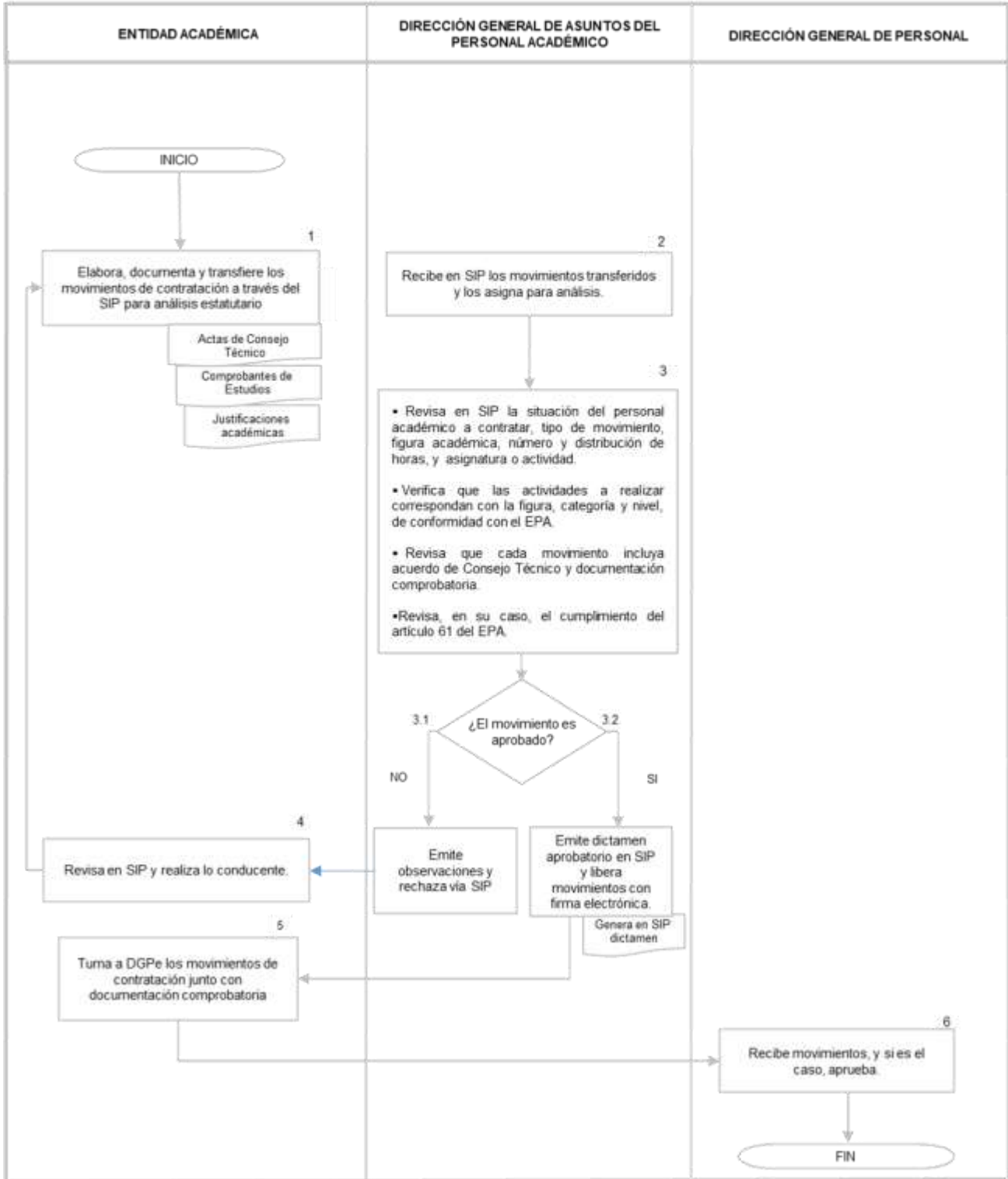
Para el análisis la DGAPA revisará y analizará los siguientes documentos:

1. Acuerdo de Consejo Técnico que avale el nombramiento (electrónico o digital).
2. Comprobante de estudios.
3. Acuerdo de Consejo Técnico, en el que ratifique el cumplimiento del artículo 61 de EPA del personal académico de carrera que se le pretenda remunerar horas adicionales como profesor de asignatura. En dicho acuerdo se deberá especificar a detalle asignaturas, número de grupos y horas de docencia, así como los temas, nombres del alumnado alumnos y horas dedicadas a las tutorías, respectivamente.
4. Justificación académica avalada por alguna autoridad académica (titulares de la Dirección, Secretaría General o Académica de la entidad), en la que se especifique:
5. Asignatura, horario, número de grupos y alumnado, (para el caso de contrataciones que impliquen la impartición de materias de formación complementaria)
6. Tipo de apoyo, descripción de actividades académicas a realizar y horario (para ayudantes de profesor en actividades académicas de apoyo).

7.4 Procedimiento del análisis estatutario de movimientos de contratación de personal académico de asignatura a través del Sistema Integral de Personal (SIP). Diagrama de flujo



DIAGRAMA DE FLUJO
ANÁLISIS ESTATUTARIO DE MOVIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
DE PERSONAL ACADÉMICO DE ASIGNATURA A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE
PERSONAL (SIP)



8. Análisis y diagnóstico del banco de horas en las entidades académicas donde se imparte docencia

El banco de horas es el conjunto de recursos presupuestales en horas/semana/mes, que la Administración Central de la UNAM, a través de la Dirección General de Presupuesto, asigna anualmente a una entidad para la contratación de personal académico de asignatura y ayudantes de profesor, con el objeto de cubrir, exclusivamente, actividades docentes en los grupos-asignatura que se abren durante un ciclo lectivo.

Dicho proceso tiene su sustento en la función número 10 del Acuerdo de creación de la DGAPA, que a la letra dice: “Proponer procedimientos de evaluación de las actividades académicas”, El análisis del banco de horas se sustenta y en la Legislación Universitaria, en particular en los artículos 35 y 61 del Estatuto del Personal Académico, en los artículos 77 y 78 del Estatuto General y en el artículo 1º de la Ley Orgánica, en planes y programas de estudio avalados por los órganos colegiados respectivos.

El análisis y diagnóstico del banco de horas que realiza la DGAPA anualmente, permite establecer los mecanismos necesarios para analizar la distribución de recursos, a fin de determinar cómo se han ejercido éstos conforme a las necesidades de planes y programas de estudio de las entidades académicas que imparten docencia, de acuerdo con lo señalado por el EPA. Como parte de este análisis, se procede a contabilizar el total de las horas que se imparten en docencia frente a grupo curricular y no curricular (formación complementaria) en todas las figuras académicas, cubiertas o no, con el banco de horas asignado.

La DGAPA después del análisis de la información remitida y con el propósito de apoyar a las entidades académicas en la toma de decisiones para el uso óptimo de sus recursos, emite un diagnóstico que contiene observaciones respecto al mejor uso de éstos.

8.1 Desglose de horas académicas

Es responsabilidad del Departamento de Información Académica (DIA) de la DGAPA iniciar los trabajos para el análisis y diagnóstico del banco de horas de las entidades académicas, una vez recibida la Nómina General de la UNAM, correspondiente a la quincena No.24 de cada ejercicio presupuestal. Para ello, la DGAPA, a través del portal GeDGAPA pone a disposición de las entidades académicas, la información necesaria para el cumplimiento de esta tarea.

Con el propósito de garantizar que la DGAPA proceda con el análisis de la distribución de recursos del banco de horas, correspondiente a un ciclo lectivo, le solicita a la entidad académica remita a través del portal GeDGAPA la información de sus recursos docentes en hrs/sem/mes ejercidos en todos los niveles (licenciatura, posgrado, universidad abierta, etcétera) de acuerdo con el Cronograma marcado por la DGAPA:

- Docencia directa frente a grupo curricular, en concordancia con planes de estudios, donde se realiza el desglose de los grupos-asignatura que se cubrieron.
- Docencia directa frente a grupo no curricular (formación complementaria), indicando el tipo de actividad de acuerdo con el catálogo de asignaturas, avalado por el Consejo Técnico respectivo e instrumentado en el Sistema Integral de Personal (SIP).

- Apoyo académico, indicando el tipo de actividad de acuerdo con el catálogo, avalado por el Consejo Técnico respectivo e instrumentado en el SIP.
- Comisiones y licencias, otorgadas de conformidad con el Estatuto del Personal Académico y/o Contrato Colectivo de Trabajo, anexando las actas respectivas indicando claramente el articulado que marca la normatividad correspondiente.

Asimismo, también se requiere incluir el desglose de horas destinadas a los dos primeros rubros, en nivel licenciatura, posgrado y SUAyED, del personal académico que tiene nombramiento de: profesor de carrera, investigador, técnico académico, jubilado docente, etcétera; además, debe proporcionar la información correspondiente de los profesores y/o investigadores de carrera que gozaron de licencias, comisiones o sabáticos en el ciclo lectivo respectivo.

Por otra parte, es necesario considerar las horas frente a grupo cubiertas por personal académico que no devengue un salario por ello; es decir, se debe incluir, entre otros, a los profesores e investigadores no adscritos.

La DGAPA, a través del DIA, realiza el análisis estatutario y el Reporte Final del Diagnóstico del Uso de Banco de Horas, el cual cuenta con el Vo.Bo. de la Dirección de Sistemas, Diagnóstico e Información Académica y autorización de la Dirección General de la DGAPA, y lo remite a la entidad académica, Secretaría General, Dirección General de Presupuesto y Auditoría Interna.

Cabe señalar, que si se presentan inconsistencias se genera un reporte de irregularidades de la información y se solicita a la entidad, vía correo electrónico, datos complementarios para la corrección y/o aclaración, que son remitidos por el mismo conducto.

8.2 Documentación soporte

Con la finalidad de que la entidad cuente con una guía para llevar a cabo de manera efectiva el desglose de horas, la DGAPA pone a su disposición, en el sitio GeDGAPA, los documentos de soporte que se describen a continuación:

1. Guía básica, la cual incluye catálogos de nombramientos y actividades.
2. Listado de nombramientos del personal adscrito a la entidad, según la Nómina General de la UNAM Qna.24 del ciclo lectivo correspondiente.
3. Cronograma de seguimiento del análisis del banco de horas.
4. Plantillas para el desglose de horas de acuerdo con los siguientes rubros:
 - Docencia directa frente a grupo curricular.
 - Docencia directa frente a grupo no curricular (Formación Complementaria).
 - Apoyo académico.
 - Licencias, Comisiones o Sabáticos.

8.3 Herramienta para la toma de decisiones

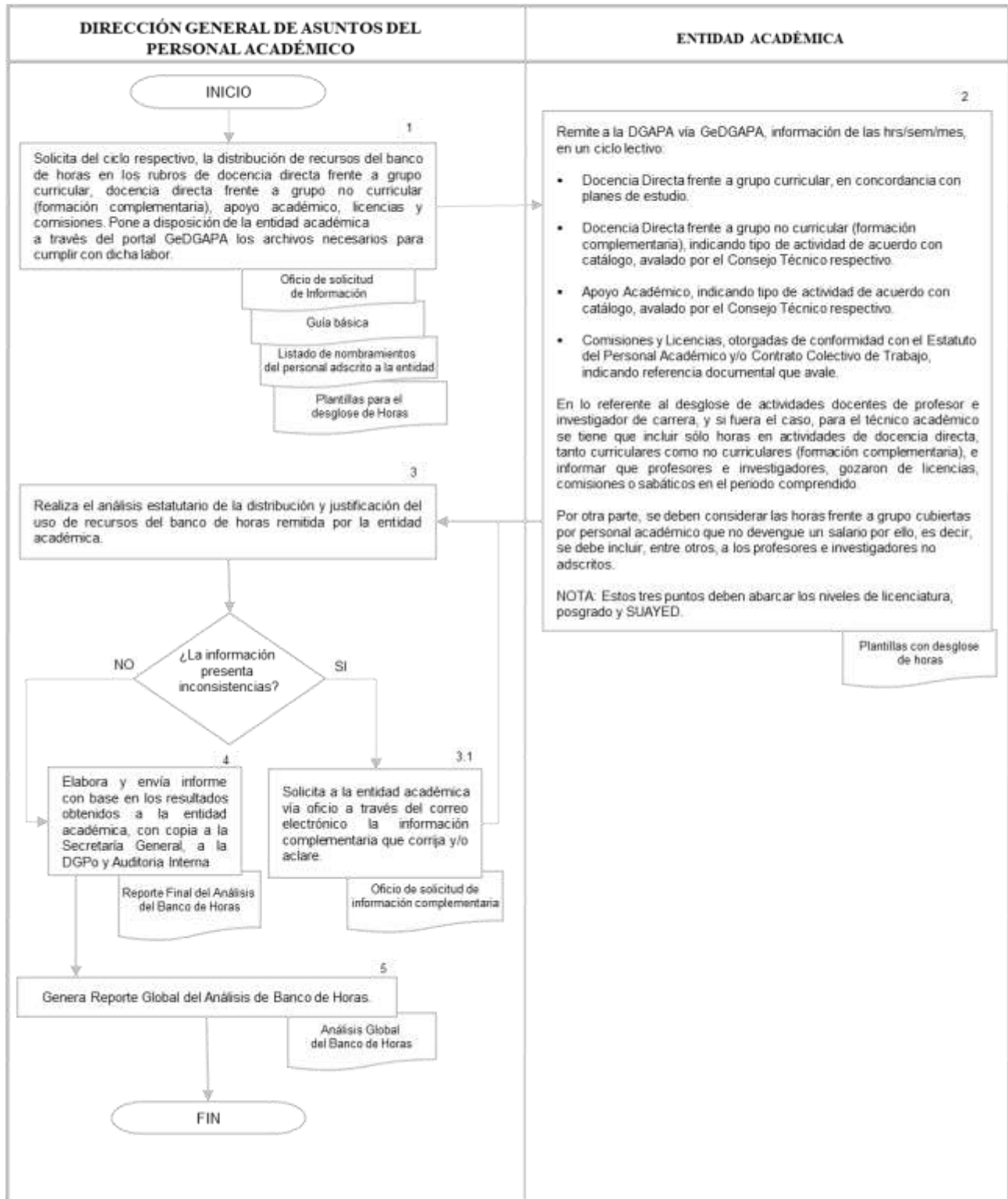
Con base en la información obtenida, la DGAPA genera estudios estadísticos especiales sobre las horas distribuidas por figura en las actividades de docencia directa curricular y no curricular (formación complementaria), apoyo académico, licencias y comisiones, esto con el propósito de brindar a las entidades académicas y dependencias de la Administración Central, una herramienta útil para la toma de decisiones.

Es compromiso de la DGAPA generar y proporcionar a la Auditoría Interna de la UNAM un Reporte Global del Análisis del Banco de Horas.

8.4 Procedimiento de análisis y diagnóstico del banco de horas en las entidades académicas donde se imparte docencia. Diagrama de flujo.



DIAGRAMA DE FLUJO ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DEL BANCO DE HORAS DE LAS ENTIDADES ACADÉMICAS DONDE SE IMPARTE DOCENCIA



9. Apoyo en la integración de comisiones dictaminadoras

Las Comisiones Dictaminadoras (CD) son órganos auxiliares de los consejos técnicos que cumplen una función esencial en el desarrollo de los procedimientos de ingreso y promoción del personal académico, ya que son las encargadas de integrar los expedientes de los distintos concursos de oposición que se celebran en cada área de conocimiento, de aplicar las pruebas, hacer la valoración y de emitir el dictamen correspondiente, ello, de acuerdo con los artículos 74, 68 y 79 inciso d) del Estatuto del Personal Académico (EPA), respectivamente. Asimismo, en el procedimiento de ingreso por contrato (artículo 51 de EPA) su función consiste en opinar sobre la categoría y nivel académico en el que se ha de contratar al nuevo personal.

De conformidad con el artículo 83 del EPA, las comisiones dictaminadoras de cada entidad académica se forman con seis miembros cuya designación de preferencia entre el personal académico con nombramiento de profesor e investigador definitivo de otras entidades académicas de la Universidad, que se hayan distinguido en la disciplina de que se trate. Asimismo, establece que el director y los miembros del Consejo Técnico, interno o asesor, no podrán pertenecer a las comisiones dictaminadoras de su entidad académica y su composición se propone por parte de tres instancias, cada una de las cuales sugiere a dos de ellos.

De acuerdo con el artículo 84 del EPA y al Estatuto General de la UNAM (EG), artículo 104, fracción VIII, capítulo I, sección A, del título octavo, de los Consejos Académicos de Área (CAA), el Consejo Académico del Bachillerato (CAB) y el Consejo de Difusión Cultural (CDC), las instancias para designar a dos de sus miembros son las siguientes:

- El CAA o el CAB correspondiente, a través de su Comisión Permanente de Personal Académico, designa a dos miembros.
- El Consejo Técnico, interno o asesor de la entidad académica, designa a dos más.
- Las asociaciones o colegios académicos de la entidad académica, o los claustros de profesores e investigadores, designarán finalmente a otros dos.

Asimismo, de acuerdo con el EG, artículo 104 al 106, fracción XIX, capítulo I, sección A, del título octavo, de los CAA, el CAB y el CDC, cada CAA o CAB, tiene como una de sus funciones, el formular, de conformidad con el EPA, los requisitos generales para ser miembro de las comisiones dictaminadoras del área.

De acuerdo con el artículo 85 del EPA, cada dos años se revisará la integración de las comisiones dictaminadoras para modificarlas, cuando así convenga a juicio del Consejo Técnico, interno o asesor de las entidades académicas.

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 CAA o CAB correspondiente. Así como de la conformación de nuevas Comisiones Dictaminadoras derivadas de la creación de nuevas entidades y/o nuevas licenciaturas.

Con la finalidad de agilizar la gestión de los procedimientos, simplificar los trámites y reducir al máximo traslados de personal, además de reducir el gasto por concepto de papelería, insumos de impresión y

fotocopiado y para el aprovechamiento eficiente de las tecnologías de la información y comunicación, es recomendable que toda notificación relativa a altas, bajas y ratificaciones de integrantes de las Comisiones Dictaminadoras se envíen por medios digitales.

9.1 Instancias que participan y funciones de la DGAPA para el apoyo en la integración de comisiones dictaminadoras

En el trámite para la integración de las comisiones dictaminadoras la DGAPA pone a disposición de los Consejos Académicos de Área (CAA) y del Consejo Académico del Bachillerato (CAB) datos generales e información del personal académico de la UNAM, susceptible de ser considerado como candidato para integrar alguna Comisión Dictaminadora, a través del portal RUPA, cabe mencionar que las bases que integran dicho sistema se actualizan mensualmente.

1. El CAA o el CAB consulta el sistema RUPA para obtener información preliminar de candidaturas susceptibles a integrar una Comisión Dictaminadora.
2. El CAA o el CAB respectivo somete la información de candidaturas al pleno. Ratifica o rectifica la propuesta de integración y notifica vía correo electrónico cómo quedó integrada la comisión, tanto a la entidad académica como a la DGAPA.
3. La DGAPA actualiza las bases de datos sobre comisiones dictaminadoras, las cuales están a disposición de los CAA, el CAB, así como de las entidades académicas.

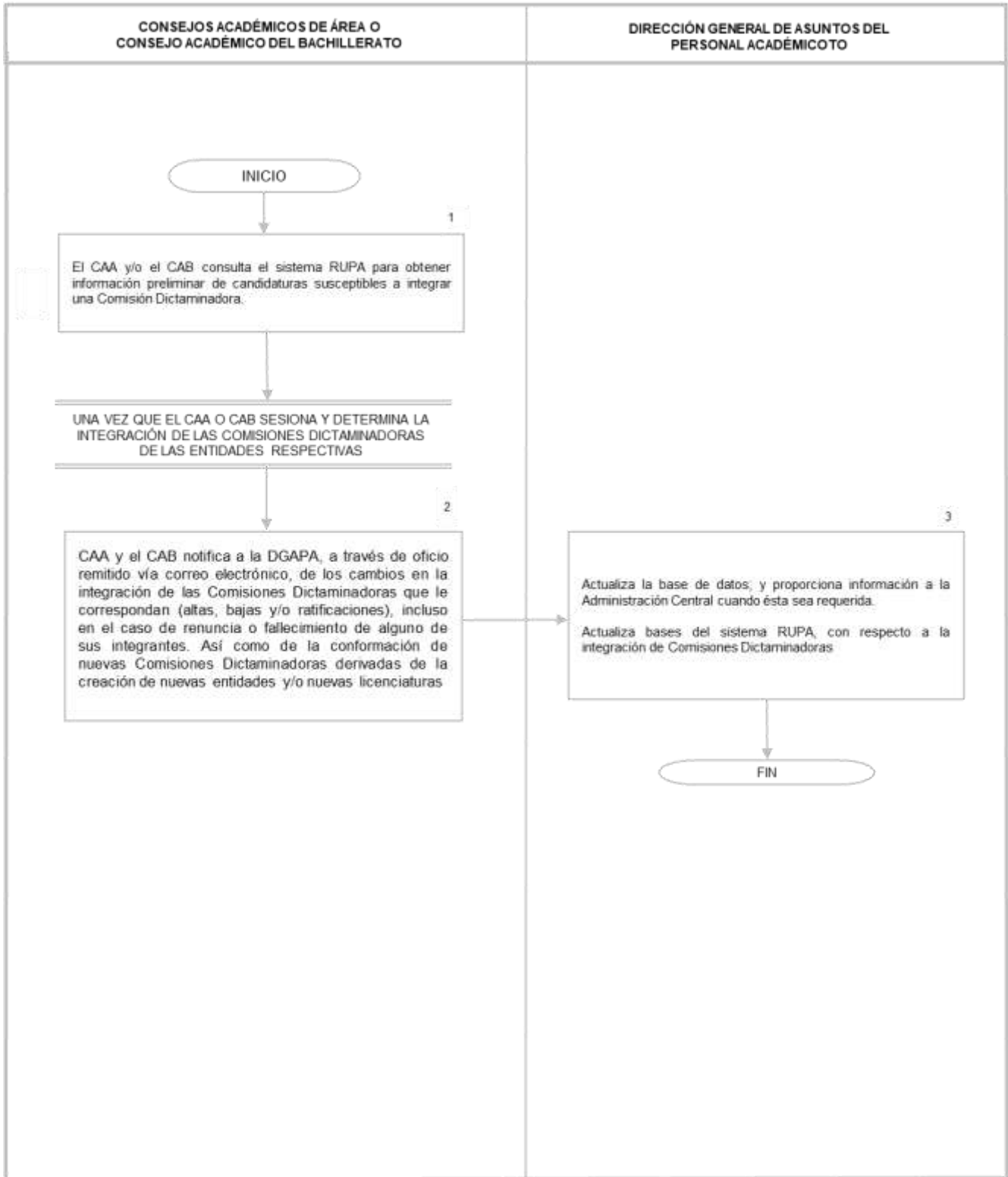
9.2 Seguimiento

La DGAPA proporciona información sobre la integración de comisiones dictaminadoras a la Administración Central.

9.3 Procedimiento de apoyo en la integración de comisiones dictaminadoras. Diagrama de flujo



DIAGRAMA DE FLUJO
APOYO EN LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES DICTAMINADORAS



10. Validación e incorporación de asignaturas y actividades académicas en el Sistema Integral de Personal (SIP)

El Sistema Integral de Personal (SIP) tiene el propósito de agilizar la revisión, análisis y aprobación de los movimientos de contratación del personal académico de asignatura; para ello, es necesario incorporar las asignaturas curriculares, no curriculares y las actividades de apoyo académico de cada entidad.

La DGAPA es responsable de validar e incorporar los catálogos de asignaturas y de actividades que requiere el SIP para la elaboración de los respectivos movimientos de contratación, estos son:

- Catálogo de asignaturas curriculares (Docencia Directa): es el conjunto de materias en las que se imparte docencia directa o clases frente a grupo, contenidas en los planes y programas de estudios vigentes.

Requisitos para su incorporación al SIP:

1. Las asignaturas deben estar contenidas en los planes y programas de estudio.
 2. Los planes y programas de estudios deben estar aprobados por el Consejo Universitario y/o los consejos académicos de área, de posgrado y de bachillerato, respectivamente (contar con el acuerdo de aprobación emitido por el cuerpo colegiado correspondiente).
 3. Los planes y programas de estudio deben contar con las claves oficiales asignadas por la Dirección General de Administración Escolar (DGAE), es decir, la clave del plan de estudios y las claves de cada asignatura o actividad académica.
 4. Para el caso de la incorporación de asignaturas curriculares de nueva creación, es necesario que el Consejo Técnico apruebe la impartición de la asignatura, así como el respectivo programa académico; además, el acuerdo del Consejo Técnico debe especificar el nombre completo de la asignatura, número de créditos; número de horas teóricas, prácticas y total de horas, así como el plan de estudios al que corresponderá.
- Catálogo de asignaturas no curriculares (Formación Complementaria): es el grupo de materias de docencia directa o clases frente a grupo (no curriculares y sin créditos) que son necesarias para complementar la formación integral del alumnado, por ello se les denomina asignaturas de *Formación Complementaria*.

Requisitos para su incorporación al SIP:

1. La asignatura debe ser exclusivamente para docencia frente a grupo.
2. La asignatura debe estar contemplada como requisito en los planes y programas de estudio o bien que sea para el refuerzo de la formación curricular.
3. El programa académico de la asignatura debe estar aprobado por el Consejo Técnico.

4. El programa académico de la asignatura debe estar dirigido al alumnado matriculado.
 5. La impartición de la asignatura debe estar aprobada por el Consejo Técnico.
 6. La impartición de la asignatura se debe sustentar mediante justificación académica en términos de la formación curricular.
 7. El nombre de la asignatura debe estar conformado por el “nombre de la asignatura” + la leyenda “(Formación Complementaria)”
- Catálogo de actividades de apoyo académico*: es el conjunto de actividades académicas (no clase frente a grupo) que se requieren para apoyo a la docencia, investigación y difusión y extensión de la cultura.

Requisitos para su incorporación al SIP:

1. El nombre del tipo de apoyo académico debe estar conformado por la leyenda “Apoyo Académico” + el “tipo de apoyo académico” + el “área académica o del conocimiento”.
2. El número de horas (semana-mes) establecido debe concordar con la actividad a realizar.
3. La descripción de actividades debe especificar a detalle las actividades académicas a realizar (sólo académicas no de índole administrativo).
4. La justificación académica (de cada tipo de apoyo académico) debe fundamentar y sustentar las necesidades a cubrir, de acuerdo con los planes y programas académicos y el plan de desarrollo de la entidad.
5. La actividad académica (tipo de apoyo académico) debe estar aprobada por el Consejo Técnico.

**Es importante señalar que la contratación del personal académico para desempeñar actividades de apoyo académico, deberá apegarse estrictamente a lo señalado por el EPA.*

Para la incorporación de los catálogos en el SIP, éstos deberán contener los siguientes campos:

1. Asignaturas curriculares:

- Nombre completo del plan o programa de estudios
- Versión del plan o programa (año de aprobación)
- Clave del plan de estudios
- Clave de la asignatura
- Nombre completo de la asignatura curricular
- Tipo de asignatura (teórica, práctica o teórico-práctica)
- Número de créditos
- Número de horas teóricas
- Número de horas prácticas
- Total de horas

2. Asignaturas no curriculares (Formación Complementaria):

- Clave de la asignatura no curricular (definida por la entidad)
- Nombre de la asignatura
- Tipo de asignatura (teórica, práctica o teórico-práctica)
- Número de horas teóricas
- Número de horas prácticas
- Total de horas

3. Actividades de apoyo académico:

- Clave del apoyo académico (definida por la entidad)
- Nombre del apoyo académico
- Número de horas prácticas

Algunos ejemplos de tipos de apoyo académico:

- Apoyo en docencia directa
- Elaboración de material didáctico
- Diseño, elaboración y revisión de planes y programas de estudio
- Diseño de prácticas
- Asesoría a estudiantes
- Apoyo a proyectos de investigación
- Difusión y extensión de la cultura

10.1 Documentación que debe anexarse a la solicitud

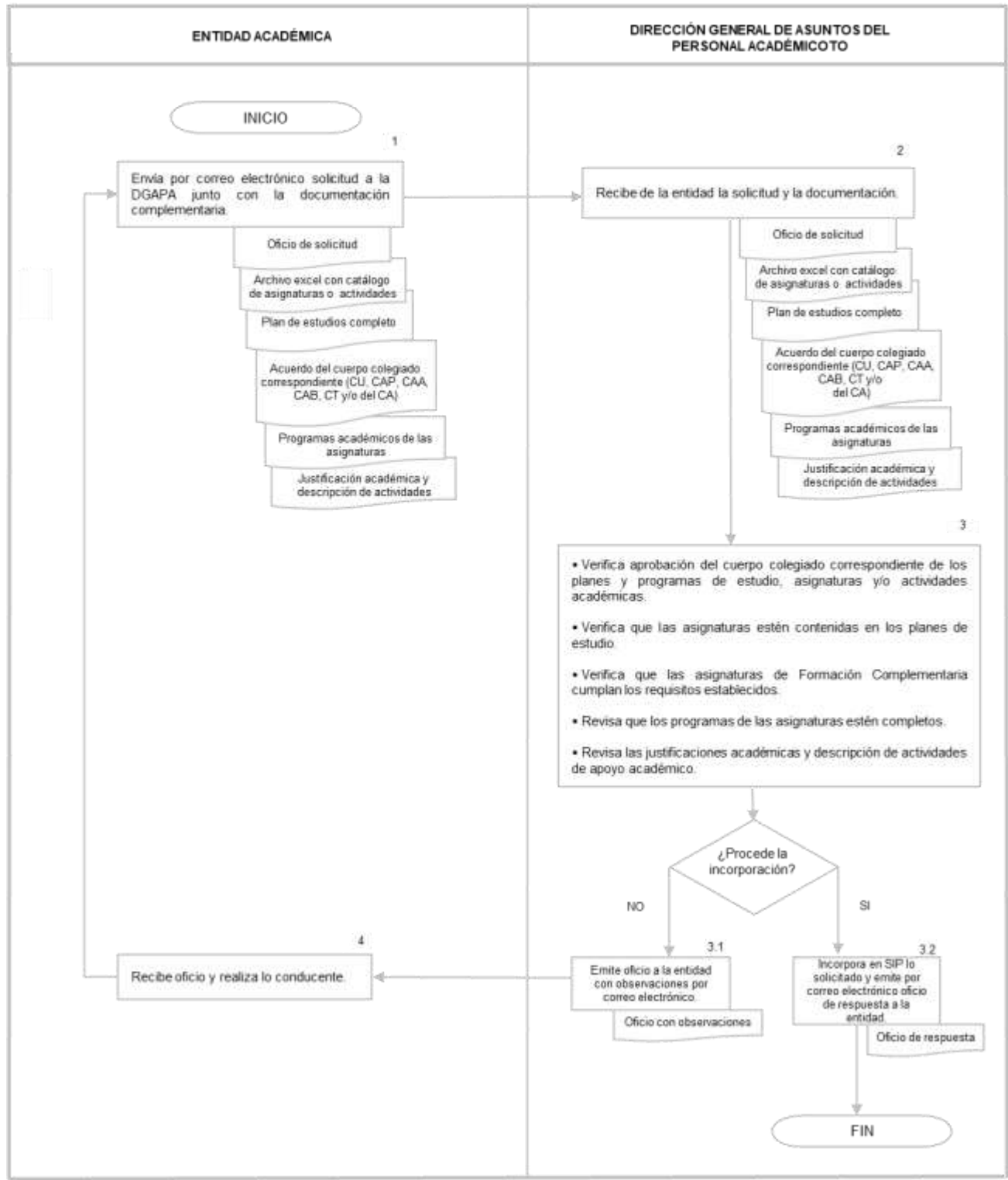
Para la incorporación y validación de catálogos en el SIP, se requiere:

1. Oficio de solicitud por parte del titular de la entidad académica.
2. Plan de estudios completo.
3. Acuerdo de aprobación del plan o programa de estudios del Consejo Universitario, Consejo Académico de Posgrado, Consejo Académico de Área o de Bachillerato, respectivamente.
4. Archivo excel con la información correspondiente a los campos antes referidos para cada catálogo.
5. Acuerdo de Consejo Técnico, en el que aprueba nuevas materias curriculares.
6. Acuerdo de Consejo Técnico, en el que aprueba asignaturas no curriculares de formación complementaria o actividades de apoyo académico, respectivamente.
7. Programas académicos de las nuevas asignaturas curriculares y no curriculares.
8. Justificación académica en la que se fundamente de manera plena la necesidad a cubrir por cada tipo de apoyo académico, así como la descripción de actividades.

10.2 Procedimiento de validación e incorporación de asignaturas y actividades académicas en el Sistema integral de Personal (SIP). Diagrama de flujo.



**DIAGRAMA DE FLUJO
VALIDACIÓN E INCORPORACIÓN DE ASIGNATURAS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS
EN EL SISTEMA INTEGRAL DE PERSONAL (SIP)**



ANEXO A

Guía de información que debe de contener una convocatoria de concurso de oposición abierto

Figura de Profesor de Asignatura

Figura	Artículos Premio EPA	Bases Requisitos	Artículo pruebas EPA	Pruebas	Artículos Derechos-Obligaciones EPA
Profesor de asignatura A	35, 36, 48, 66 al 69 y 71 al 77	<p>Tener título superior al de bachiller en una licenciatura del área de la materia que se vaya a impartir.</p> <p>Demostrar aptitud para la docencia.</p>	73, inciso d) y 74	<p>Crítica escrita del programa de estudios o de investigación correspondiente.</p> <p>Exposición escrita de un tema del programa en un máximo de 20 cuartillas.</p> <p>Exposición oral de los puntos anteriores.</p> <p>Interrogatorio sobre la materia.</p> <p>Prueba didáctica consistente en la exposición de un tema ante un grupo de estudiantes, que se fijará cuando menos con 48 horas de anticipación.</p>	Derechos, los señalados en los artículos 6 y 55 del EPA. Obligaciones, las señaladas en el artículo 56
Profesor de asignatura B	35, 37, 48, del 66 al 69 y del 71 al 77	<p>Tener título superior al de bachiller en una licenciatura del área de la materia que se vaya a impartir.</p> <p>Demostrar aptitud para la docencia.</p> <p>Haber trabajado cuando menos dos años en labores docentes o de investigación en la categoría A y haber cumplido satisfactoriamente sus labores académicas, y</p> <p>Haber publicado trabajos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.</p>			

Figura de Profesor/Investigador de Carrera

Figura	Artículos Premio EPA	Bases Requisitos	Artículo pruebas EPA	Pruebas	Artículos Derechos-Obligaciones EPA
Profesor (Investigador) Asociado "A"	38, 39, 66 al 69 y 71 al 77	Tener una licenciatura o grado equivalente; Haber trabajado cuando menos un año en labores docentes o de investigación, demostrando aptitud, dedicación y eficiencia, y Haber producido un trabajo que acredite su competencia en la docencia o en la investigación.	73, inciso d) y 74	Crítica escrita del programa de estudios o de investigación correspondiente. Exposición escrita de un tema del programa en un máximo de 20 cuartillas. Exposición oral de los puntos anteriores. Interrogatorio sobre la materia. Prueba didáctica consistente en la exposición de un tema ante un grupo de estudiantes, que se fijará cuando menos con 48 horas de anticipación. Formulación de un proyecto de investigación sobre un problema determinado.	Derechos, los señalados en los artículos 6, 55 y 57 del EPA. Obligaciones, las señaladas en el artículo 56, 60, 61
Profesor (Investigador) Asociado "B"	38, 40, 66 al 69 y 71 al 77	Tener grado de maestro o estudios similares, o bien conocimientos y experiencia equivalentes. Haber trabajado eficientemente cuando menos dos años en labores docentes o de investigación, en la materia o área de su especialidad. Haber producido trabajos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.			
Profesor (Investigador) Asociado "C"	38, 41, del 66 al 69 y del 71 al 77	Tener grado de maestro o estudios similares, o bien, los conocimientos y la experiencia equivalentes. Haber trabajado cuando menos tres años en labores docentes o de investigación, en la materia o área de su especialidad. Haber publicado trabajos que acrediten su competencia, o tener el grado de doctor, o haber desempeñado sus labores de dirección de seminarios y tesis o impartición de cursos, de manera sobresaliente.			
Profesor (Investigador) Titular "A"	38, 42, 66 al 69 y 71 al 77	Tener título de doctor, o los conocimientos y la experiencia equivalentes. Haber trabajado cuando menos cuatro años en labores docentes o de investigación, incluyendo publicaciones originales en la materia o área de su especialidad. Haber demostrado capacidad para formar personal especializado en su disciplina.			
Profesor (Investigador) Titular "B"	38, 43, 66 al 69 y 71 al 77	Tener título de doctor o los conocimientos y la experiencia equivalentes. Haber trabajado cuando menos cinco años en labores docentes o de investigación, incluyendo publicaciones originales en la materia o área de su especialidad. Haber demostrado capacidad para formar personal especializado en su disciplina. Haber demostrado capacidad para dirigir grupos de docencia o de investigación.			
Profesor (Investigador) Titular "C"	38, 44, 66 al 69 y 71 al 77	Tener título de doctor o los conocimientos y la experiencia equivalentes. Haber trabajado cuando menos seis años en labores docentes o de investigación, incluyendo publicaciones originales en la materia o área de su especialidad. Haber publicado trabajos que acrediten la trascendencia y alta calidad de sus contribuciones a la docencia, a la investigación, o al trabajo profesional de su especialidad, así como su constancia en las actividades académicas. Haber demostrado capacidad para formar personal especializado en su disciplina. Haber demostrado capacidad para dirigir grupos de docencia o de investigación. Haber formado profesores e investigadores que laboren de manera autónoma.			

Figura de Técnico Académico

Figura	Artículos Proemio	Bases Requisitos	Artículo pruebas	Pruebas	Artículos Derechos- Obligaciones
Técnico Académico Auxiliar "A"	9 y 11 al 17	Tener grado de bachiller o una preparación equivalente	15 inciso b)	Las pruebas son abiertas y las determina el Consejo Técnico en función de las actividades que se realizarán	Derechos, los señalados en los artículos 6 y 26 del EPA. Asimismo, deberá cumplir entre otras obligaciones, las señaladas en el artículo 27 del mismo Estatuto
Técnico Académico Auxiliar "B"		Haber acreditado el 50% de los estudios de una licenciatura o tener una preparación equivalente			
Técnico Académico Auxiliar "C"		Haber acreditado todos los estudios de una licenciatura o tener una preparación equivalente			
Técnico Académico Asociado "A"		Tener grado de licenciado o preparación equivalente, haber trabajado un mínimo de un año en la materia o área de su especialidad			
Técnico Académico Asociado "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			
Técnico Académico Asociado "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			
Técnico Académico Titular "A"		Tener grado de maestro o preparación equivalente y haber trabajado un mínimo de tres años en la materia o área de su especialidad			
Técnico Académico Titular "B"		Tener grado de maestro o preparación equivalente, y haber trabajado un mínimo de dos años en tareas de alta especialización			
Técnico Académico Titular "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			

ANEXO B

TIPIFICACIÓN ARCHIVOS COAS

PARA UNA PLAZA:

OFICIO DE SOLICITUD

El nombre del archivo consta de 5 campos: El primero corresponde a las siglas de la entidad, seguido del número de oficio, el tercero consiste en el tipo de solicitud (**Solicitud Análisis Estatutario o Previo Dictamen**), el cuarto es la figura académica del nombramiento de carrera y, por último, el número de plaza, como se ilustra a continuación:

NOMBRE ENTIDAD OF -XXXX-2022 **Solicitud Análisis Estatutario COA** **FIGURA** **Número de plaza**

EJEMPLO:

ENES Morelia OF ENESM D 376 2022 **Solicitud Análisis Estatutario COA** **PROF ASO B TC** **57041-41**

CONVOCATORIA

El nombre del archivo consta de 4 campos: El primero corresponde a las siglas de la entidad, seguido del documento adjunto en este caso la convocatoria, el tercero es la figura académica del nombramiento de carrera y, por último, el número de plaza, como se muestra a continuación:

NOMBRE ENTIDAD **Convocatoria COA** **FIGURA** **Número de plaza**

EJEMPLO:

ENES Morelia **Convocatoria COA** **PROF ASO B TC** **57041-41**

APROBACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO DE LA CONVOCATORIA DE COA

El nombre del archivo consta de 5 campos: El primero corresponde a las siglas de la entidad, seguido del número de oficio, el tercero consiste en el documento adjunto en este caso el acuerdo de aprobación del consejo técnico, el cuarto es la figura académica del nombramiento de carrera y, por último, el número de plaza, como sigue:

NOMBRE ENTIDAD OF XXX 2022 **Aprobación CT COA** **FIGURA** **Número de plaza**

EJEMPLO:

IIB OF CTH-15-1012-2022 **Aprobación CT COA** **INV ASO C TC** **00726-58**

ACUSE DE NOTIFICACIÓN DEL CONCURSANTE DEL COA

El nombre del archivo consta de 6 campos: El primero corresponde a las siglas de la entidad, seguido del número de oficio, el tercero consiste en el documento adjunto en este caso el acuse de notificación, el cuarto es la figura académica del nombramiento de carrera, el quinto es el número de plaza, y, por último, las iniciales del ocupante de la plaza, como se muestra a continuación:

NOMBRE ENTIDAD OF XXX 2022 **ACUSE NOTIFICACIÓN COA** **FIGURA** **Número de plaza** **INICIALES DEL OCUPANTE**

EJEMPLO:

IIB OF IBB SA 113 2022 **ACUSE NOTIFICACIÓN COA** **INV ASO C TC** **00726-58** **_EAM**

PARA ASIGNATURA:

OFICIO DE SOLICITUD

El nombre del archivo consta de 6 campos: El primero corresponde a las siglas de la entidad, seguido del número de oficio, el tercero consiste en el tipo de solicitud (**Solicitud Análisis Estatutario o Previo Dictamen**), el cuatro es el número de COAs, quinto es la figura académica del nombramiento asignatura y por último es la asignatura o carrera, como se ilustra a continuación:

NOMBRE ENTIDAD OF -XXXX-2023 **Solicitud Análisis Estatutario** 1 **COA** **FIGURA** **Asignatura o Carrera**

EJEMPLOS:

FMED OF FMED-GEFD-183-2023 **Solicitud de Análisis Estatutario** 1 **COA** **PROF ASIG A** **ANTROPOLOGIA MEDICA**

FES Aragón OF FESAR-DIRA-0303-2023 **Solicitud de Análisis Estatutario** 10 **COAs** **PROF ASIG A** **Derecho**

CONVOCATORIA

El nombre del archivo consta de 5 campos: El primero corresponde a las siglas de la entidad, seguido del documento adjunto en este caso la convocatoria, el tercero es el número de COAs, el cuarto es la figura académica del nombramiento asignatura y por último es la asignatura o carrera, como se muestra a continuación:

NOMBRE ENTIDAD **Convocatoria COA** **FIGURA** **Asignatura o Carrera**

EJEMPLOS:

FMED **CONVOCATORIA** 1 **COA** **PROF ASIG** **PROMOCIÓN DE LA SALUD**

FES Aragón **CONVOCATORIA** 17 **COAs** **PROF ASIG** **Ingeniería Civil**

APROBACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO DE LA CONVOCATORIA DE COA

El nombre del archivo consta de 6 campos: El primero corresponde a las siglas de la entidad, seguido del número de oficio, el tercero consiste en el documento adjunto en este caso el acuerdo de aprobación del consejo técnico, el cuarto es el número de COAs, el quinto es la figura académica del nombramiento de asignatura y por último es la asignatura o carrera, como sigue

NOMBRE ENTIDAD OF XXX 2023 **Aprobación CT** 1 **COA** **FIGURA** **Asignatura o Carrera**

EJEMPLO:

FMED OF FMED-SCT-190-2023 **Aprobación CT** 1 **COA** **PROF ASIG** **Promoción de la salud**

FESI OF FESI Acta Ses. 737, 3-11-22 **Aprobación CT** 113 **COAs** **PROF ASIG** **Cirujano Dentista**

ACUSE DE NOTIFICACIÓN DEL CONCURSANTE DEL COA

El nombre del archivo consta de 6 campos: El primero corresponde a las siglas de la entidad, seguido del número de oficio, el tercero consiste en el documento adjunto en este caso el acuse de notificación, el cuarto es la figura académica del nombramiento de asignatura y por último las iniciales del ocupante del nombramiento o nombre de la asignatura, como se muestra a continuación:

NOMBRE ENTIDAD OF XXX 2023 **ACUSE NOTIFICACIÓN COA** **FIGURA** **INICIALES DEL OCUPANTE o Asignatura**

EJEMPLOS:

FING OF FING-SG-CPICT-4652-2023 **ACUSE Notificación** **PROF ASIG** **JLRP**

CEPE OF CEPE_SG_019_2023 **ACUSE NOTIFICACIÓN COA** **PROF ASIG** **Grandes Escritores Hispanoamericanos**

OTRO EJEMPLO:

FES Iztacala **ACUSES NOTIFICACIÓN** **VARIOS** del 1 al 40 **COA** **PROF ASIG** **Carrera** **Psicología**