

Gaceta
CCH



Suplemento

17 de marzo de 2022

ISSN 0188-6975



concurso de
OPOSICIÓN
abierto CCH

Guía para la integración del Currículum Vitae y entrega del Expediente



ÍNDICE

GUÍA

para la integración del Currículum *Vitae*
y entrega de Expediente en Concurso
de Oposición Abierto del CCH 3

1. Portada 4
2. Datos Generales 5
3. Actividades por rubro según la Guía proporcionada 6
4. Constancias, evidencias o respaldos de cada actividad referida en el CV 7

BREVE INSTRUCTIVO

para carga del Expediente en la Plataforma COA 9

- a) Currículum *Vitae* 9
- b) Expediente 11

ANEXO

Listado para integrar el Currículum *Vitae* para
participar en un Concurso de Oposición Abierto 17

- A. La formación académica y los grados obtenidos por el concursante 17
- B. Su labor docente y de investigación, incluyendo su actividad como becario, técnico o ayudante 18
- C. Sus antecedentes académicos y profesionales 23
- D. Su labor de difusión cultural 23
- E. Su labor académico-administrativa 24
- F. Su antigüedad en la UNAM 25
- G. Su intervención en la formación de personal académico 25

GUÍA

para la integración del *Currículum Vitae* y entrega de Expediente en Concurso de Oposición Abierto del CCH

El aspirante deberá entregar *Currículum Vitae* y Expediente de documentos que sustente dicho currículum. El *Currículum Vitae* (cv) del concursante deberá subirse a la plataforma digital de la Secretaría General del Colegio de Ciencias y Humanidades en un archivo pdf, mismo que deberá contener:

1. Portada

2. Datos Generales

3. Actividades por rubro según la Guía proporcionada.

4. Constancias, evidencias o respaldos de cada actividad referida en el CV

1. Portada

Debe incluir los siguientes datos:

- a) Universidad Nacional Autónoma de México.
- b) Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.
- c) Plantel (de adscripción del aspirante).
- d) Nombre del concursante (en su caso indicar plantel donde está adscrito).
- e) Datos de la convocatoria publicada en *Gaceta UNAM* (plaza que se está convocando, asignaturas, plantel en donde solicita el concurso, número y fecha).
- f) Fecha en que se entrega.

(EJEMPLO)

 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO 

ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

PLANTEL SUR

Prof. Héctor Moctezuma Samperio

Concurso de Oposición Abierto para ocupar una plaza de Profesor de Asignatura "A" Definitivo de Biología I a IV en el Plantel Azcapotzalco

Convocatoria publicada en *Gaceta UNAM*, número 5,221 del 3 de julio de 2022.

Fecha de entrega: 23 de julio de 2022

8

The diagram shows a cover page with callouts a-f pointing to specific elements: a) points to the UNAM logo and name; b) points to the school name; c) points to the plantel name; d) points to the applicant's name; e) points to the competition details; f) points to the submission date.

2. Datos Generales

Debe incluir un encabezado que repite los datos de la portada y una lista con los siguientes datos personales:

- a) Nombre
- b) RFC con homoclave
- c) Domicilio
- d) Teléfono de casa
- e) Teléfono celular
- f) Correo electrónico
- g) Grado máximo de estudios
- h) Nombramiento actual
- i) Materia(s) que imparte
- j) Antigüedad en la UNAM
- k) Antigüedad en el CCH
- l) Plantel de adscripción

Datos Generales	
a	Nombre: Héctor Moctezuma Samperio
b	RFC con homoclave: MOSH8504157F5
c	Domicilio: Terracota No 36, Col. San Jerónimo, 10960, Álvaro Obregón, Ciudad de México.
d	Teléfono de casa: 5624 9876
e	Teléfono celular: 55 1309 3856
f	Correo electrónico: hector.moctezuma@cch.unam.mx
g	Grado máximo de estudios: Maestría
h	Nombramiento Actual: Profesor de asignatura interino
i	Materia(s): Biología I y II
j	Antigüedad en la UNAM: 10 años
k	Antigüedad en el CCH: 7 años
l	Plantel de Adscripción: CCH Sur

10

3. Actividades por rubro según el listado proporcionado

Las actividades del *Currículum Vitae* deberán referirse de acuerdo con el *Listado para integrar Currículum Vitae para participar en un concurso de oposición abierto* (se anexa), mismo que organiza la información de acuerdo con los siguientes rubros:

- A. La formación académica y los grados obtenidos por el concursante.
- B. Su labor docente y de investigación, incluyendo su actividad como becario, técnico o ayudante.
- C. Sus antecedentes académicos y profesionales.
- D. Su labor de difusión cultural.
- E. Su labor académico- administrativa.
- F. Su antigüedad en la UNAM.
- G. Su intervención en la formación de personal académico.

Currículum Vitae

Presentado por el profesor Héctor Moctezuma Samperio, para participar en el Concurso de Oposición Abierto por una plaza de Profesor de Asignatura "A" Definitivo de Biología I a IV, de acuerdo con la convocatoria publicada en *Gaceta UNAM*, número 5221 del 3 de julio de 2022.

A. La formación académica y los grados obtenidos por el concursante

Licenciatura

A1. *Lic. en Biología* UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA (UAM), emisión: 22/04/2009.

A2. *Maestría en Biología Molecular* UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO (UNAM), emisión: 17/ 04/ 2016

Diplomados para apoyar el Plan de Estudios y/o para la Docencia a Nivel Medio Superior (mínimo 120 hrs.) -

A3.1 *Tecnologías móviles para la enseñanza, Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (DGCCH), 120 hrs., del 06/09/2019 al 26/03/2020, emisión: 03/09/2020.*

A3.2 *Recursos digitales en la planeación didáctica. La Red Universitaria de Aprendizaje en el aula, Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (DGCCH), 180 hrs., del 10/11/2016 al 31/05/2017, emisión: 07/09/2017.*

4. Constancias, evidencias o respaldos de cada actividad referida en el CV

Por cada una de las actividades referidas en el currículum será necesario describir constancia, evidencia o respaldo dependiendo de los alcances requeridos en cada una de las actividades indicadas en los glosarios de términos que se encuentran en el Protocolo de Equivalencias respectivo.

Cada una de las constancias y evidencias o respaldos deberán identificarse de acuerdo con la letra mayúscula del rubro y un número arábigo consecutivo correspondiente a las actividades de ese rubro. Cada rubro tendrá su propia numeración y deberá contener subtítulos de la actividad de acuerdo con el listado anexo. Se incluirá una breve descripción con el nombre de la misma, la institución que la expide y la fecha de emisión; en el caso particular de los diplomados y cursos recibidos será necesario agregar las fechas de inicio y término, así como turno y horas de duración.

En los casos en que una actividad integre más de un documento (constancias, evidencias o respaldos) se agregará un dígito más a la nomenclatura de identificación. (Véase ejemplo más adelante).

Por su parte, el Expediente del cv se genera a partir de la entrega en plataforma de los documentos en archivos pdf, por actividad y rubro según el listado anexo. Por cada actividad se incluirá la constancia y/o documento probatorio correspondiente, en caso de que estos documentos conlleven un producto o una evidencia, se integrarán en el mismo archivo.

Es conveniente que el proceso de preparación, entrega y revisión del cv y Expediente se haga con premura:

- 
- A) PREPARACIÓN.** Deberá leer la presente Guía con su listado anexo. Organizar el currículum como aquí se indica. Revisar, escanear en archivos pdf los documentos y tenerlos bien ubicados en la computadora o almacenarlos en una memoria USB. Es importante que los archivos sean nombrados según la nomenclatura aquí indicada (Rubro, número arábigo consecutivo y un dígito más, si es el caso).
- B) ENTREGA.** Una vez que se tenga toda la documentación del Expediente y el cv se ingresará a la página *www.cch.unam.mx/COA* y deberá consultar el tutorial desarrollado por la Secretaría General de la ENCCH para saber cómo subir el cv y los documentos del Expediente. Es importante que se agreguen los archivos del Expediente en el mismo orden en que aparecen en el cv porque al ingresarlos inmediatamente adoptarán la nomenclatura que fue referida en el cv.
- C) REVISIÓN.** Considerar al menos dos días antes del cierre de la entrega de documentos para revisar la correspondencia de documentos referidos en el cv y los documentos realmente entregados en el Expediente. Hacer los ajustes pertinentes.

Breve instructivo para carga del Expediente en la Plataforma COA

a) Currículum Vitae

El primer documento que se debe subir en la Plataforma COA es el currículum. La manera de hacerlo será la siguiente: en la parte inferior de la interfaz del COA (donde dice Entrega de Documentación) dar clic en el menú desplegable para seleccionar la opción:

Currículum Vitae

Entrega de documentación

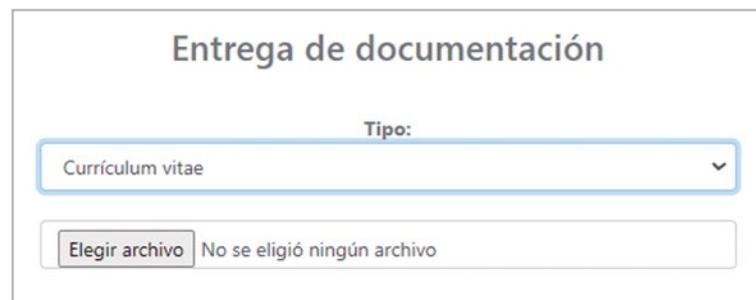
Tipo:

Solicitud de inscripción

- Solicitud de inscripción
- Copia de inscripción al Programa para Promover la Definitividad del Personal Académico de Asignatura
- Currículum vitae**
- Currículum vitae Anexo Actividad A La formación académica y los grados obtenidos por el concursante
- Currículum vitae Anexo Actividad B Su labor docente y de investigación, incluyendo su actividad como becario, técnico o ayudante
- Currículum vitae Anexo Actividad C Sus antecedentes académicos y profesionales
- Currículum vitae Anexo Actividad D Su labor de difusión cultural
- Currículum vitae Anexo Actividad E Su labor académico-administrativa
- Currículum vitae Anexo Actividad F Su antigüedad en la UNAM
- Currículum vitae Anexo Actividad G Su intervención en la formación de personal académico
- Acta de nacimiento
- Documentos que acrediten los estudios
- Constancia de su estancia legal en el país
- Protesta de decir verdad
- Carta de confidencialidad

Una vez que se haya seleccionado la opción, el sistema estará esperando que se indique en qué parte de la computadora se encuentra el currículum. Para cargarlo, teclear la opción:

Elegir archivo



Entrega de documentación

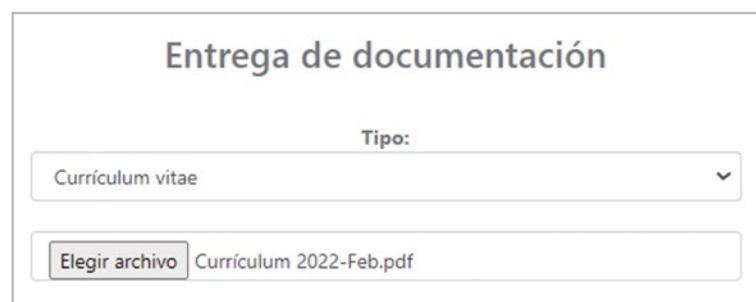
Tipo:

Currículum vitae

Elegir archivo No se eligió ningún archivo

Se mostrará el *Explorador de archivos*. Buscar en la computadora la carpeta donde se encuentre el archivo pdf, seleccionarlo y dar abrir. A continuación, la Plataforma identifica la ubicación del archivo, pues aparecerá el nombre de éste, pero aún no se carga. Para que se cargue a la plataforma, dar clic al botón:

Agregar documento



Entrega de documentación

Tipo:

Currículum vitae

Elegir archivo Currículum 2022-Feb.pdf

Al hacerlo, en la Plataforma se cambiará la bandera que decía **Sin entregar** y en su lugar aparecerá el indicador **Archivos entregados** y el número **1**.

Currículum vitae Clic para ver Formato de Currículum vitae	Documento 1	2022-02-09 01:46:55	Eliminar1	Archivos entregados: 1
---	----------------	------------------------	-----------	---------------------------

También se indicará en color azul que se tiene un Documento, con la fecha y hora en que el documento se subió. Además, mostrará la opción Eliminar por si por error se subió otro documento y pueda eliminarse.

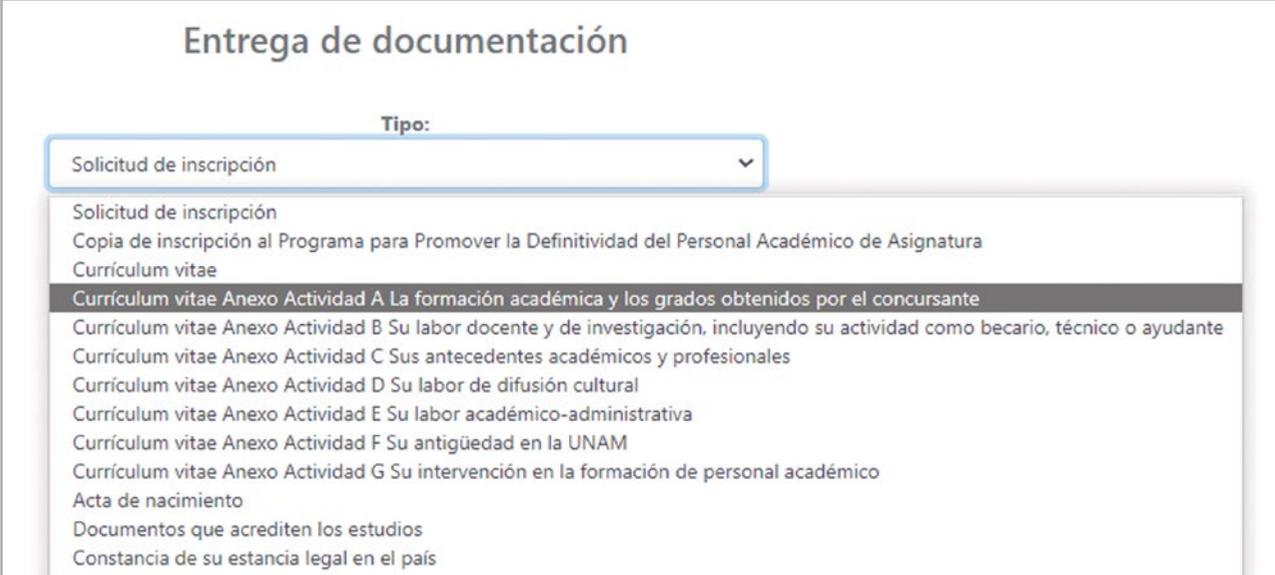
El cv cargado es el documento base que orientará el orden en que deberá subirse el Expediente de acuerdo como se explicó al inicio de este apartado. Lo que sigue es subir el Expediente.

b) Expediente

Será importante que las constancias y/o documentos probatorios, junto con sus evidencias o productos, se integren en un solo archivo pdf, se encuentren bien ubicados en la computadora y en el orden como se organizó el cv.

En el Rubro A, el primer documento será el Título de Licenciatura (anverso y reverso), ambos deben ser colocados en el mismo pdf.

Para cargar los documentos en cada Rubro, seleccionar el mismo en la parte de abajo llamada *Entrega de información*. Seleccionamos el Rubro correspondiente.



The screenshot shows a web interface titled "Entrega de documentación". Below the title is a label "Tipo:" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, displaying a list of document types. The first option, "Solicitud de inscripción", is selected and highlighted in grey. Other options include "Copia de inscripción al Programa para Promover la Definitividad del Personal Académico de Asignatura", "Currículum vitae", "Currículum vitae Anexo Actividad A La formación académica y los grados obtenidos por el concursante", "Currículum vitae Anexo Actividad B Su labor docente y de investigación, incluyendo su actividad como becario, técnico o ayudante", "Currículum vitae Anexo Actividad C Sus antecedentes académicos y profesionales", "Currículum vitae Anexo Actividad D Su labor de difusión cultural", "Currículum vitae Anexo Actividad E Su labor académico-administrativa", "Currículum vitae Anexo Actividad F Su antigüedad en la UNAM", "Currículum vitae Anexo Actividad G Su intervención en la formación de personal académico", "Acta de nacimiento", "Documentos que acrediten los estudios", and "Constancia de su estancia legal en el país".

Posteriormente, pulsar **Elegir archivo**. Al hacerlo se abre el explorador de archivos. Buscar la carpeta donde se encuentra el Título de Licenciatura, seleccionar y dar clic en **Abrir** del *Explorador de archivos*; ahora, la Plataforma ya está apuntando donde se encuentra el archivo pdf y mostrará su nombre. Una vez que se verifique que es el archivo correcto, dar clic en el botón que se encuentra en la parte inferior de la pantalla:

Agregar documento

De la misma manera, proceder a cargar el segundo documento del cv que puede ser otra licenciatura o la maestría.

La Plataforma indicará a la derecha que hay dos archivos entregados en un recuadro verde. Cada archivo se irá numerando en el orden en que se vayan subiendo. En este caso, el primer documento es A1 y el segundo es A2, lo cual debe concordar con el cv que ya se cargó. También indica el día y la hora en que se subieron. Y también da la opción Eliminar 1 o Eliminar 2, si se quiere hacerlo por algún error. Las etiquetas A1 y A2 también son vínculos o ligas. Si se da clic en ellos se visualiza o descarga el archivo cargado para verificar que es el que realmente se desea subir.

Curriculum vitae Anexo Actividad A La formación académica y los grados obtenidos por el concursante Clic para ver listado de actividades	A1 2022-02-05 15:11:10 Eliminar1	Archivos entregados: 2
	A2 2022-02-05 17:48:04 Eliminar2	

Se sugiere darse el tiempo para revisar la concordancia entre cv y Expediente. Los documentos del Expediente deben aparecer en el mismo orden y con la misma nomenclatura en que están referidos en el cv. En caso de que no sea así, hacer los ajustes pertinentes.

A continuación observa los siguientes ejemplos:



(EJEMPLO)

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO



ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

PLANTEL SUR

Profr. Héctor Moctezuma Samperio

Concurso de Oposición Abierto para ocupar una plaza de Profesor de Asignatura "A" Definitivo de Biología I a IV en el Plantel Azcapotzalco

Convocatoria publicada en *Gaceta UNAM*, número 5,221 del 3 de julio de 2022.

Fecha de entrega: 23 de julio de 2022

Datos Generales

Nombre:	Héctor Moctezuma Samperio
RFC con homoclave	MOSH8504157F5
Domicilio	Terracota No 36, Col. San Jerónimo, 10960, Álvaro Obregón, Ciudad de México.
Teléfono de casa	5624 9876
Teléfono celular	55 1309 3856
Correo electrónico	hector.moctezuma@cch.unam.mx ,
Grado máximo de estudios	Maestría
Nombramiento Actual	Profesor de asignatura interino
Materia(s)	Biología I y II
Antigüedad en la UNAM	10 años
Antigüedad en el CCH	7 años
Plantel de Adscripción	CCH Sur

Currículum Vitae

Presentado por el profesor Héctor Moctezuma Samperio, para participar en el Concurso de Oposición Abierto por una plaza de Profesor de Asignatura "A" Definitivo de Biología I a IV, de acuerdo con la convocatoria publicada en *Gaceta UNAM*, número 5221 del 3 de julio de 2022.

A. La formación académica y los grados obtenidos por el concursante

Licenciatura

A1. *Lic. en Biología* UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA (UAM), emisión: 22/04/2009.

A2. Maestría en Biología Molecular UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO (UNAM). emisión: 17/ 04/ 2016

Diplomados para apoyar el Plan de Estudios y/o para la Docencia a Nivel Medio Superior (mínimo 120 hrs.) -

A3.1 *Tecnologías móviles para la enseñanza, Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (DGCCH), 120 hrs., del 06/09/2019 al 26/03/2020, emisión: 03/09/2020.*

A3.2 *Recursos digitales en la planeación didáctica. La Red Universitaria de Aprendizaje en el aula, Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (DGCCH), 180 hrs., del 10/11/2016 al 31/05/2017, emisión: 07/09/2017.*

Cursos de 20 horas

A.4.1. *Creación de actividades interactivas con Ardora, Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (DGCCH), 20 hrs., del 08/03/2021 al 05/04/2021, emisión: 17/04/2021.*

A:4.2. Curso taller de Evaluación alternativa en plataformas digitales, Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Sur, 20 horas, del 08/04 al 12/04/2021, emisión 30/04/2021.

A.4.3. Curso sobre estrategias y recursos didácticos para la educación a distancia en repositorios de la UNAM a nivel bachillerato, Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Oriente, 20 horas, del 08/05 al 12/05/2021, emisión 30/05/2021.

Cursos de 40 horas

ANEXO

Listado para integrar el Currículum *Vitae* para participar en un Concurso de Oposición Abierto

A. La formación académica y los grados obtenidos por el concursante

- Licenciatura.
- Maestría.
- Maestría (dirigido a la docencia).
- Doctorado.
- Doctorado (dirigido a la docencia).
- Estudios de Maestría (100% de créditos).
- Estudios de Doctorado (100% de créditos).
- Estudios de una segunda licenciatura (pertinente a la docencia del profesor).
- Especialidad.
- Diplomado (mínimo 120 hrs.).
- Diplomados para apoyar el Plan de Estudios y/o para la Docencia a Nivel Medio Superior (mínimo 120 hrs.).
- PAAS (acreditado).
- PROFORED (acreditado).

- Cursos (con un mínimo de 20 horas).
- Cursos de 40 o más horas.
- Mención Honorífica.
- Medalla Gabino Barreda o equivalente otorgada por otra Institución.
- Premio Universidad Nacional.
- Reconocimiento Distinción Universidad Nacional para Jóvenes Académicos.
- Reconocimiento a la Labor Académica de los profesores de carrera de medio tiempo.
- Reconocimiento a la Labor Académica de los profesores de asignatura.
- Reconocimiento *Sor Juana Inés de la Cruz*.
- Reconocimiento *Cátedra Especial*.
- Traducción.
- Posesión.

B. Su labor docente y de investigación, incluyendo su actividad como becario, técnico o ayudante

- Actividades creativas.
- Actividades de enseñanza-aprendizaje.
- Actividades experimentales para reforzar aprendizajes curriculares en el sistema de laboratorios para el desarrollo y la innovación (SILADIN).
- Actualización o revisión de paquete didáctico.
- Adaptación de equipos de enseñanza y materiales didácticos.
- Adaptación y uso de equipos de enseñanza y materiales didácticos.
- Adaptación de equipo y programas de cómputo para mediciones experimentales.

- Adaptación de programas de cómputo para la enseñanza.
- Análisis, seguimiento y evaluación grupal de los programas de estudio.
- Antología (para una asignatura o unidad).
- Antología audiovisual (para una asignatura o unidad).
- Apoyo a la instrumentación de los programas de estudio.
- Apoyos bibliográficos, hemerográficos, filmográficos y ciberográficos para un curso.
- Artículo académico.
- Asesoría para alumnos (mínimo 20 hrs.).
- Asesoría para alumnos (con materiales impresos y un informe que dé cuenta de los resultados).
- Asesorías a los alumnos para la presentación de trabajos en actividades académicas.
- Asesoría para alumnos orientada a mejorar la calidad del aprendizaje y el egreso (Programa Institucional de Asesoría «PIA»).
- Autor de libro (hasta seis profesores).
- Banco de datos meteorológicos.
- Banco de información para una asignatura.
- Banco de reactivos (100 mínimo).
- Banco de reactivos o participación en Examen de Diagnóstico Académico (EDA) y Examen de Diagnóstico Institucional (EDI).
- Bibliografía comentada para un curso.
- Coautor de Libro (cuando son más de seis profesores).
- Colaboración en el desarrollo de estudios e investigaciones.
- Colaborador de libro.
- Compilación de lecturas (debe incluir: datos de los autores, bibliografía directa y general).
- Compilador de libro (máximo dos compiladores).
- Conferencia o videoconferencia.

- Coordinación de grupo de trabajo (aprobados por el Consejo Técnico).
- Coordinación de grupos de trabajo avalados por instancias de dirección local.
- Coordinador de libro.
- Cuaderno de trabajo.
- Cursos de licenciatura y posgrado impartidos en la UNAM.
- Curso curricular o no curricular en línea.
- Cursos especiales para alumnos (20 horas).
- Cursos especiales o extracurriculares para alumnos (40 hrs. o más, incluye PAMAD, PAE, PERO, PAL, RIIL).
- Desarrollo de un tema con fines didácticos.
- Dirección de grupos de trabajo con alumnos.
- Dirección de grupos de trabajo con alumnos de SILADIN.
- Dirección de obra de teatro de carácter didáctico.
- Diseño de actividad didáctica experimental.
- Diseño de actividades de enseñanza-aprendizaje.
- Diseño de aparatos o equipo de enseñanza y prototipos de materiales didácticos.
- Diseño de prácticas y/o experimentos de campo o de laboratorio.
- Diseño de un curso curricular o no curricular en línea.
- Diseño de un curso semestral o plan de cátedra.
- Diseño y elaboración de materiales didácticos interactivos para el portal académico.
- Diseño y seguimiento de actividades experimentales o virtuales aplicables en los laboratorios.
- Diseño y piloteo de actividades experimentales o virtuales aplicables a los Laboratorios de Ciencias para el Bachillerato.
- Diseño y puesta en práctica de un portal web de apoyo a la docencia en un servidor institucional.

- Docencia de alta calidad.
- Examen diagnóstico de Ingreso (EDI) y Examen de Diagnóstico Académico (EDA).
- Elaboración de programas de estudio
- Ensayo.
- Estancias continuas.
- Estancias cortas.
- Estrategia didáctica.
- Estudio.
- Estudio sobre la docencia.
- Evaluación de un programa de estudios.
- Evaluación del Plan de Estudios.
- Examen Extraordinario (máximo dos por año lectivo).
- Glosario de términos por asignatura o área de conocimiento.
- Guía de lectura (debe incluir cada una de las unidades de un programa).
- Guía de lectura de tema o unidad.
- Guía para examen extraordinario.
- Infografía o infograma.
- Habilitación de equipos de laboratorio.
- Impartición de cursos en línea para alumnos.
- Investigación con grupos de trabajo de alumnos.
- Investigación con grupos de trabajo de alumnos (con arbitraje positivo).
- Jurado en actividades académicas.
- Lectura con fines didácticos.
- Libro.
- Libro de texto.
- Manual de prácticas de laboratorio o de campo.
- Material audiovisual.
- Material didáctico con uso de software.

- Material educativo de audio.
- Monografía.
- Organización de actividades académicas y culturales (local).
- Organización de actividades académicas y culturales (general).
- Organización de actividades académicas y culturales (nacional o internacional).
- Paquete didáctico.
- Paquete didáctico para un curso.
- Paquete didáctico para una unidad de un curso.
- Paquete didáctico SILADIN.
- Paquete de evaluación diagnóstica.
- Paquete para la evaluación de un curso.
- Paquete para la evaluación extraordinaria de un curso.
- Participación en el Programa de docencia de alta calidad.
- Participación en grupos de trabajo (cumplir con Reglas de Grupos de trabajo).
- Participación en jornadas académicas (duración mínima de 20 hrs.).
- Participación en la elaboración y publicación de una revista.
- Participación en trabajos de revisión y análisis curricular.
- Práctica de campo.
- Prácticas experimentales diseñadas y desarrolladas en Laboratorios SILADIN para ser validadas en los nuevos Laboratorios de Ciencias.
- Preparación y análisis grupal de la experiencia docente.
- Presentación didáctica con software comercial.
- Programas de cómputo para la enseñanza.
- Programa de Fortalecimiento a la Calidad del Egreso (PROFOCE).
- Programa operativo.
- Programa permanente de atención al rezago escolar.
- Programas virtuales de Matemáticas.

- Propuesta educativa.
- Proyectos experimentales, de laboratorio o de campo realizados con alumnos del SILADIN.
- Reporte de avances de investigación.
- Reporte de investigación.
- Reporte de validación.
- Revisión técnica de un libro.
- Secuencia didáctica.
- Seguimiento, análisis y preparación grupal de la experiencia docente.
- Seminarios o talleres extracurriculares para alumnos, monitores o formadores de alumnos.
- Sinodal en examen profesional.
- Software educativo.
- Traducción de libro.
- Tutoría para alumnos.
- Tutoría para la atención a alumnos de alto rendimiento.
- Uso de aparatos o prototipos de materiales didácticos.
- Video educativo.
- Visitas guiadas.

C. Sus antecedentes académicos y profesionales

- Cuestionario de Actividades Docentes (CAD) sobresaliente.

D. Su labor de difusión cultural

- Artículo de divulgación (dos por año).
- Boletín informativo digital o impreso.
- Charlas de divulgación.
- Conferencia o videoconferencia.

- Diseño y elaboración de Materiales Didácticos Interactivos para el Portal Académico.
- Ensayo cultural.
- Juegos con fines educativos.
- Libro de divulgación.
- Material audiovisual.
- Ponencia.
- Presentación de un libro o revista.
- Relator.
- Reseña bibliográfica o videográfica.
- Sinodal de examen de grado.
- Traducción de artículo o ensayo.

E. Su labor académico-administrativa

- Cargos honoríficos (Consejo Académico de Área, Consejo Universitario, Consejo Técnico, Consejo Interno, Consejo Académico del Bachillerato).
- Comisión de Revisión del Plan de estudios.
- Comisiones Académicas.
- Comisión central de exámenes extraordinarios.
- Comité académico local para la evaluación de las guías de exámenes extraordinarios.
- Coordinación Jóvenes hacia la Investigación en Ciencias y Humanidades.
- Cumplimiento de Comisiones Académico-Administrativas.
- Estaciones Meteorológicas.
- Funcionario o integrante de la comisión organizadora de elecciones.
- INFOCAB.
- Jurado Calificador.

- Miembro de Comisión Dictaminadora.
- Miembro de Comisión Especial.
- Participación en el Programa Jóvenes hacia la Investigación en Ciencias y Humanidades.
- PAPIIME y PAPIIT.

F. Su antigüedad en la UNAM

- Indicar antigüedad en años con documento oficial.

G. Su intervención en la formación de personal académico

- Apoyo a la formación de profesores.
- Asesoría para profesores.
- Asesorías didáctico-disciplinarias individualizadas para profesores.
- Cursos para la MADEMS.
- Cursos para profesores.
- Curso para profesores tendientes al uso, manejo y cuidado de las instalaciones y equipamiento de los Laboratorios de Ciencias.
- Director o asesor de tesis.
- Diseño de un curso para profesores.
- Diseño, organización, realización y evaluación de un diplomado.
- Examen de conocimientos y habilidades disciplinarias para la docencia (incluye examen para la docencia cotidiana).
- Formación de profesores.
- Formación personalizada de profesores.
- Formador de asesores.
- Formador de asesores en línea.

- Formación de profesores en actividades experimentales de laboratorio o de campo realizados en el SILADIN.
- Formador de tutores.
- Guía de estudio para el examen de conocimientos y habilidades disciplinarias para la docencia.
- Guías para el profesor.
- Impartición de un diplomado.
- Libro para la formación o actualización de profesores.
- Programa para la formación de profesores.
- Tutorías a profesores.

NOTA

Para un mejor acomodo (ubicación) de las actividades, se recomienda consultar los glosarios de los protocolos aprobados por el H. Consejo Técnico de la ENCCH, acordes con la fecha en la que se realizaron las actividades por incluir en el Currículum Vitae. En la dirección electrónica <https://www.cch.unam.mx/academica/instructivos> se encuentran los glosarios.



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
Dra. Patricia Dolores Dávila Aranda	SECRETARIA 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 Argüjio	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 Getsemaní 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

	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

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

VALLEJO

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

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

ORIENTE

	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

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

SUR

	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

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



COORDINACIÓN

María Elena Juárez Sánchez

COMISIÓN

Angélica Garcilazo Galnares
 María del Rocío Sánchez Sánchez
 Ana Laura Ibarra Mercado
 Víctor Rangel Reséndiz
 Armando Moncada Sánchez

REVISIÓN

Benjamín Barajas Sánchez
 Marcos Daniel Aguilar Ojeda

EDICIÓN

Héctor Baca Espinoza

DISEÑO:

Ivan Cruz