

# ÍNDICE DE CONVOCATORIAS

GACETA UNAM | 24 de octubre de 2024

➔	Modificaciones al Reglamento General para la Presentación y Aprobación de Planes y Programas de Estudio .....	2
➔	Reglamento General para la Operación y Asignación de las Becas que otorga la Universidad Nacional Autónoma de México .....	6
➔	Reglamento del Comité Universitario de Ética y de los Comités de Ética de la Universidad Nacional Autónoma de México .....	12
➔	Resultado del Concurso de Ensayo: “Subsistema Jurídico Universitario 2024” .....	16
➔	2a Jornada de IA Generativa en Educación, UNAM 2024.....	17
➔	Primera Jornada de Accesibilidad Digital en la Educación (JADE) 2024.....	18
➔	Revista de Tecnología e Innovación en Educación Superior. Recepción abierta de artículos para el número 12.....	19
➔	Publicación de recursos digitales en la Red Universitaria de Aprendizaje .....	20
 <b>CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE OPOSICIÓN ABIERTO</b>		
➔	Instituto de Investigaciones Filológicas .....	23
➔	Escuela Nacional de Estudios Superiores Unidad Mérida .....	24



**GACETA UNAM**

<https://www.gaceta.unam.mx/g20241024/>



**ADENDA DE CONVOCATORIAS**

<https://www.gaceta.unam.mx/241024-convocatorias/>

## MODIFICACIÓN A LA LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA APROBADA POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SU SESIÓN ORDINARIA DEL 18 DE OCTUBRE DE 2024.

El Consejo Universitario, en su sesión ordinaria del 18 de octubre de 2024, aprobó las modificaciones al Reglamento General para la Presentación y Aprobación de Planes y Programas de Estudio, en sus artículos 4º, 16, 17, 18 y 31 para quedar en los términos siguientes:

### REGLAMENTO GENERAL PARA LA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

Se modifica el Reglamento General para la Presentación y Aprobación de Planes y Programas de Estudio, para quedar de la siguiente forma:

[...]

**ARTÍCULO 4º.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Actualización de un Plan de Estudios:** Proceso mediante el cual se realizan ajustes en los temas y subtemas de los contenidos de asignaturas, módulos o actividades académicas obligatorias del plan de estudios vigente, específicamente en torno a su ubicación en la estructura curricular; comprende también la renovación de contenidos temáticos y sus actividades didácticas, evaluación del aprendizaje, perfil profesiográfico, bibliografía, inserción de nuevas asignaturas, módulos o actividades académicas de carácter optativo y cambios en las normas operativas de un plan de estudios;
- II. **Asignatura, Módulo o Actividad Académica:** Cada uno de los contenidos o conocimientos que se imparten en las entidades académicas de la UNAM y que conforman los planes y programas de estudio, mismas que pueden ser de tipo teórico, práctico, teórico-práctico y de carácter obligatorio, obligatorio de elección, optativo u optativo de elección;
- III. **Asignatura, Módulo o Actividad Académica Obligatoria:** Contenido o conocimiento indispensable que otorga los fundamentos teóricos y metodológicos para la formación académica del alumnado y no puede ser sustituida. El alumnado debe cursarla y aprobarla de manera inexcusable;
- IV. **Asignatura, Módulo o Actividad Académica Obligatoria de Elección:** Contenido o conocimiento indispensable para la formación académica del alumnado en un campo o área del conocimiento específico. Se cursa y pertenece al área elegida por el alumnado;
- V. **Asignatura, Módulo o Actividad Académica Optativa:** Contenido o conocimiento cuyo objetivo es complemen-

tar o profundizar en un ámbito específico de la disciplina elegida por el alumnado. Puede elegirse de entre una gama que ofrece el plan de estudios;

- VI. **Asignatura, Módulo o Actividad Académica Optativa de Elección:** Contenido o conocimiento que refuerza el aprendizaje de la disciplina en un campo o área del conocimiento específico. El alumnado elige entre la gama ofrecida por un plan de estudios, la cual está determinada por el área de conocimiento seleccionada;
- VII. **Cancelación:** Es la anulación de un plan de estudios, que se producirá hasta que ya no exista alumnado inscrito;
- VIII. **Creación de un plan de estudios:** Procedimiento académico-administrativo mediante el cual la Institución incorpora nuevas ofertas académicas;
- IX. **Entidad Académica:** Todas aquellas que realizan actividades de docencia, investigación, difusión y extensión universitaria, como son: facultades, escuelas, institutos y centros;
- X. **Evaluación de los planes de estudio:** Proceso continuo de análisis que realizan las entidades académicas, los comités académicos de programas de posgrado o el cuerpo colegiado encargado de la conducción de los programas de especialización, según corresponda, con el objeto de valorar la pertinencia académica y social de sus planes y programas de estudio;
- XI. **Guía Metodológica:** Documento que establece el procedimiento detallado, las definiciones y los formatos requeridos para la creación, implantación, modificación y adecuación de los planes de estudio, el cual es expedido por la Secretaría General;
- XII. **Implantación de un plan de estudios:** Procedimiento mediante el cual una licenciatura ya existente en la UNAM se introduce en una entidad académica distinta a la de origen, sin alterar su estructura curricular, pero adaptándola en su fundamentación, tablas de equivalencia o convalidación, recursos humanos y materiales de la entidad académica en donde se impartirá;
- XIII. **Modalidad Presencial:** Variante formativa que se ofrece en las instalaciones de una entidad académica o en aquellos espacios acordados por la autoridad universitaria, con la presencia del profesorado y el alumnado, en un horario y tiempo establecidos que, circunstancialmente, puede incluir actividades de aprendizaje en línea;

**XIV. Modalidad a Distancia:** Variante formativa caracterizada por el uso de tecnologías de la información y la comunicación. Utiliza recursos didácticos en línea o vía internet, que pueden ser sincrónicos, asincrónicos o ambos. El acompañamiento al trabajo del alumnado se proporciona, principalmente, mediante una plataforma informática diseñada ex profeso para garantizar una comunicación fluida entre el alumnado y personal académico. La plataforma también brinda el acceso a los materiales didácticos, así como a las actividades de aprendizaje y evaluación;

**XV. Modalidad Mixta:** Variante formativa que se imparte de manera presencial y a distancia. Esta modalidad se puede implementar tanto en el Sistema Universidad Abierta como en Educación a Distancia y, como estrategia didáctica, en el Sistema Escolarizado;

**XVI. Modalidad Abierta:** Variante formativa sustentada en los principios de flexibilidad espacial y temporal, y en el aprendizaje autogestivo a partir del uso de materiales didácticos diseñados ex profeso, propios del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia. Esta modalidad considera la posibilidad de acompañar el estudio autónomo con sesiones de asesoría, individuales y grupales, en las instalaciones universitarias, o en aquellos espacios acordados por la autoridad universitaria, en horarios previamente establecidos;

**XVII. Modificación de un plan de estudios:** Es la transformación de uno o varios de los aspectos de un plan de estudios mencionados en el artículo 20 del presente Reglamento. Cualquier plan de estudios podrá ser modificado una vez que se haya implementado en su totalidad y tras el egreso de la primera generación, más un año adicional, previa evaluación;

**XVIII. Módulo:** Conjunto de conocimientos que facilita el aprendizaje de un objeto de estudio complejo;

**XIX. Opinión:** Juicio de valor académico, técnico, normativo, operativo, pedagógico o tecnológico que emiten las diversas dependencias universitarias que intervienen en la revisión de los planes de estudio, conforme a su naturaleza y a las funciones señaladas en la normativa universitaria y en sus acuerdos de organización;

**XX. Perfil de ingreso:** Conjunto de habilidades, actitudes, valores, conocimientos y destrezas que la persona aspirante deberá poseer al iniciar su formación en un plan y sus programas de estudios;

**XXI. Perfil de egreso:** Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes y valores que se espera obtenga y desarrolle el alumnado, una vez cubierto el plan de estudios correspondiente;

**XXII. Perfil intermedio:** Conjunto de habilidades, actitudes, valores, conocimientos y destrezas que el alumnado

deberá poseer al concluir cada etapa de formación establecida en el plan de estudios;

**XXIII. Perfil profesional, o del graduado o graduada:** Características específicas y esenciales que el profesional o el graduado o graduada posee para ejercer su profesión. Refleja el repertorio de capacidades y conocimientos necesarios para resolver problemas inherentes a su área de conocimiento. Define el campo de acción profesional y la forma que contribuye a la sociedad, una vez que ha concluido sus estudios;

**XXIV. Plan de estudios:** Conjunto de asignaturas, módulos o actividades académicas (cursos teóricos, laboratorios, talleres, prácticas, seminarios), exámenes y otros requisitos que, aprobados en lo particular por los consejos técnicos de las facultades y escuelas, y en lo general por los consejos académicos o el Consejo Universitario, según corresponda, aseguren que quien haya cubierto el plan, obtenga una preparación teórica y práctica suficiente para garantizar a la sociedad el ejercicio eficaz y responsable de su profesión. Los planes de estudio pueden ser disciplinarios, multidisciplinarios, interdisciplinarios, transdisciplinarios, combinados o compartidos;

**XXV. Programa de estudios de asignatura, de módulo o de actividad académica:** Es el contenido de una materia, en la cual se encuentra la ordenación de las unidades temáticas, métodos de enseñanza, bibliografía y evaluación de conocimientos, actitudes, aptitudes, habilidades, destrezas, y perfil profesiográfico, entre otros, y

**XXVI. Suspensión:** Es el proceso de interrupción temporal de un plan de estudios. La suspensión interrumpe la emisión de convocatorias para el ingreso de nuevas generaciones, pero posibilita el egreso del alumnado que se encuentra registrado.

De igual forma las diversas instancias que intervienen en el proceso de presentación y aprobación de planes y programas de estudio se identificarán de la siguiente manera:

- a. **CAAS:** Consejos Académicos de Área;
- b. **CAB:** Consejo Académico del Bachillerato;
- c. **CAP:** Consejo Académico de Posgrado;
- d. **CASUAYED:** Consejo Asesor del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia;
- e. **CGEP:** Coordinación General de Estudios de Posgrado;
- f. **CEIDE:** Coordinación de Evaluación, Innovación y Desarrollo Educativos;
- g. **CUAED:** Coordinación de Universidad Abierta y Educación Digital;

- h. **CTA:** Comisión de Trabajo Académico del Consejo Universitario;
- i. **DGAE:** Dirección General de Administración Escolar;
- j. **DGAPA:** Dirección General de Asuntos del Personal Académico;
- k. **DGP:** Dirección General de Personal;
- l. **CVIC-SE:** Secretaría Ejecutiva del Consejo Universitario;
- m. **SG:** Secretaría General;
- n. **SUAYED:** Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia, y
- o. **UCA:** Unidad Coordinadora de Servicios de Apoyo Administrativo a los Consejos Académicos de Área.

[...]

### TÍTULO III

#### DE LA CREACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

#### CAPÍTULO I

##### DEL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD Y PERTINENCIA SOCIAL

**ARTÍCULO 16.** Previo a la elaboración de un proyecto de creación de un plan de estudios, las personas que presidan los Consejos Técnicos de las entidades académicas o los comités académicos de los programas de posgrado, presentarán un anteproyecto que contenga al menos:

- I. Un análisis diagnóstico de las condiciones y necesidades científicas y sociales;
- II. Un estudio de factibilidad, y
- III. Un análisis de la pertinencia social que justifique su viabilidad.

El anteproyecto deberá entregarse a la SG para su conocimiento, valoración y autorización. Éste observará lo establecido en la Guía Metodológica elaborada para este fin. Dicha guía incluirá todas las definiciones y protocolos correspondientes.

La SG, a través de la UCA, recabará la opinión de la CEIDE y de la CGEP en el caso del posgrado.

Con las opiniones emitidas, la SG determinará la pertinencia de la propuesta.

Obtenida la autorización o visto bueno de la SG, el consejo técnico o el comité académico proponente, iniciará el diseño del proyecto de creación del plan de estudios.

**ARTÍCULO 17.** Los proyectos de creación de planes y programas de estudio elaborados, presentados y aprobados conforme

al presente Reglamento, serán enviados por la persona que presida el Consejo Técnico o el Comité Académico de Posgrado a la CTA, para que a través de la CVIC-SE se realice el siguiente proceso:

- I. Todos los proyectos se turnarán a la CEIDE para su asesoría y opinión pedagógica;
- II. Los proyectos de bachillerato, de estudios técnicos especializados, técnicos profesionales y de licenciatura, serán enviados a la UCA para la revisión de su estructura didáctica. En el caso del Posgrado, la CGEP será la instancia que revisará el proyecto;
- III. Los planes y programas de estudio del SUAYED, en cualquiera de sus modalidades (abierto, a distancia o mixta), deberán contar con la opinión favorable del CASUAYED;
- IV. Una vez que los proponentes integren las observaciones al proyecto, la CVIC-SE recabará la opinión de los consejos académicos de Bachillerato, de Área o de Posgrado según corresponda;
- V. Recabada la opinión de los Consejos Académicos de Bachillerato, de Área o de Posgrado, la CVIC-SE enviará el proyecto a la CTA, para el análisis de la propuesta.  
De ser necesario la CTA, solicitará opiniones de especialistas y expertos en el plan o proyecto que se presente a su consideración;
- VI. La CTA, a través de la CVIC-SE, solicitará la opinión técnica, normativa y operativa de la DGAE;
- VII. Recabadas las opiniones mencionadas en el presente artículo, la CTA analizará la propuesta y, de ser el caso en un plazo máximo de 10 días hábiles, formulará observaciones que hará del conocimiento del o los consejos técnicos o de los comités académicos correspondientes, y
- VIII. El o los consejos técnicos o comités académicos, según corresponda, contarán con un plazo máximo de 20 días hábiles, a partir de la recepción del escrito de las observaciones para determinar si mantienen, modifican o retiran su propuesta y notificar su decisión a la CTA.

**ARTÍCULO 18.** La CTA, al recibir por segunda ocasión el proyecto de un plan de estudios, tendrá un plazo máximo de 15 días hábiles para emitir, con todos los elementos de juicio de que disponga, el dictamen correspondiente. Tratándose de un dictamen negativo, se regresará a la instancia proponente y se procederá conforme al penúltimo párrafo del artículo anterior. Si el dictamen es favorable, el plan de estudios se pondrá a consideración y aprobación del pleno del Consejo Universitario.

Aprobado el nuevo plan de estudios, la CVIC-SE notificará a las siguientes instancias: SG, entidad académica o Comité

Académico proponente, UCA, DGAE, DGAPA, DGP, CGEP, CEIDE, el Consejo Académico correspondiente y, de ser el caso, al CASUAyED.

[...]

## TÍTULO VI

### DE LA EVALUACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

#### CAPÍTULO I

##### DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

**ARTÍCULO 31.** De acuerdo con los lineamientos establecidos en el Marco Institucional de Docencia, el proceso de evaluación de los planes y programas de estudio debe reflejar los mecanismos para obtener información sobre:

- I. La congruencia y la vigencia de los componentes curriculares;
- II. La articulación de los contenidos con el entorno académico, institucional, social y laboral, y
- III. La adquisición de habilidades, actitudes, aptitudes, valores y conocimientos que se buscan en el perfil de cada nivel.

Los planes y programas de estudio deberán ser evaluados en un primer momento un año después del egreso de la primera generación, posteriormente deberán ser evaluados cada cinco años.

La evaluación de un plan o programa de estudios será el sustento para decidir si se requiere iniciar un proyecto de

modificación o actualización, a fin de que responda a los nuevos requerimientos del entorno y a los avances de los respectivos campos de conocimiento.

Si los Consejos Técnicos de las entidades académicas o los Comités Académicos de los programas de posgrado determinan que no es necesaria una modificación o una actualización del plan y los programas de estudio que lo integran, los mismos continuarán aplicándose en sus términos originales y deberán notificarlo a los CAAS correspondientes. Estos deberán revisarse nuevamente transcurridos cinco años.

Los Consejos Técnicos y CAAS podrán aprobar de manera excepcional la incorporación a la estructura curricular de la entidad académica correspondiente asignaturas, actividades académicas o módulos cuando estos atiendan temas emergentes de atención coyuntural sobre los cuales la Universidad requiera dar respuesta inmediata bajo la modalidad de adecuación o ajuste y con carácter de provisional. Lo anterior estará sujeto al cumplimiento de lo establecido en los artículos 14 y 15 del presente ordenamiento.

En estos casos, las asignaturas, actividades académicas o módulos deberán pasar a través de los procedimientos de modificación de planes y programas de estudio establecidos en este Reglamento para, en su caso, ser incorporados y formar parte integral de ellos.

#### TRANSITORIO

**Único.** Una vez aprobadas por el H. Consejo Universitario, las presentes reformas a este Reglamento, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en *Gaceta UNAM*.

## REGLAMENTO GENERAL PARA LA OPERACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LAS BECAS QUE OTORGA LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1º.** El presente Reglamento es de observancia general y tiene por objeto normar la operación y asignación de las becas que otorga la Universidad Nacional Autónoma de México en el ejercicio de recursos presupuestales, propios o extraordinarios, no relacionados con las modalidades de becas sujetas a reglas de operación externas a la Universidad.

**ARTÍCULO 2º.** En la operación, asignación y administración de los recursos de las becas que otorga la Universidad Nacional Autónoma de México, se observarán los principios pro persona, de máxima publicidad y transparencia, así como perspectiva de derechos humanos, de equidad, de género, de igualdad y no discriminación, por lo que las becas que otorga la Universidad en el ejercicio de recursos presupuestales, propios o extraordinarios deberán ser asignadas a través de procesos de convocatorias abiertas y públicas.

**ARTÍCULO 3º.** Las becas a las que se refiere el presente instrumento tienen como propósito:

1. Apoyar el acceso, permanencia y conclusión de la formación académica del alumnado;
2. Impulsar el desarrollo y fomento de la productividad del personal académico;
3. Apoyar la eficiencia terminal de las personas egresadas que se encuentran realizando prácticas profesionales o en proceso de titulación;
4. Fomentar la eficiencia terminal enfocada a la graduación oportuna de las personas egresadas de los programas de posgrado conforme al plan de estudios correspondiente, y
5. Estimular la colaboración de personas expertas externas a la Universidad, ya sea nacionales o extranjeras, en el desarrollo de proyectos científicos, tecnológicos y culturales.

**ARTÍCULO 4º.** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

1. **Persona alumna:** Persona inscrita en la Universidad y que goza de todos los derechos y obligaciones que establece la normatividad universitaria;
2. **Beca:** Apoyo económico o en especie que se otorga al alumnado, personal académico, personas egresadas o personas expertas externas a la Universidad, ya sea nacionales o extranjeras;

3. **Beca mixta:** Aquella que se compone de recursos presupuestales, propios o extraordinarios de la Universidad y recursos externos a la misma;
4. **Comité Interno:** Comité Interno de Becas de las entidades académicas y dependencias universitarias;
5. **Comité Técnico:** Comité Técnico Institucional de Becas de la Universidad;
6. **Criterios de compatibilidad:** Pautas que señalan los casos en los que es procedente la asignación de dos o más becas de forma simultánea a una misma persona;
7. **Criterios de exclusión:** Pautas que señalan las limitantes para la participación de una persona en el proceso de selección o para ser beneficiado con una beca, o más de una, de forma simultánea;
8. **Criterios de priorización:** Pautas que señalan las preferencias que deben guiar la toma de decisiones para el proceso de asignación de becas;
9. **DGOAE:** Dirección General de Orientación y Atención Educativa;
10. **DGPO:** Dirección General de Presupuesto;
11. **Enlace operativo:** La persona que funge como enlace operativo de becas de cada entidad o dependencia responsable con la DGOAE;
12. **Modalidad de beca:** En ella se determinan el objetivo y la población a la que se dirige el apoyo;
13. **Padrón:** Registro de personas beneficiarias;
14. **Persona egresada en proceso de titulación o graduación:** Persona que concluyó la totalidad de créditos o actividades académicas y requisitos de un plan de estudios y se encuentra realizando los trámites correspondientes para presentar alguna de las opciones de titulación o graduación previstas en la normatividad universitaria;
15. **Persona beneficiaria:** Aquella a la que se le ha otorgado una o más becas;
16. **Persona solicitante:** Aquella que se registra en una convocatoria;
17. **Recursos presupuestales:** Son las asignaciones o gasto cuya fuente de financiamiento proviene del subsidio federal;

18. **Recursos propios o extraordinarios:** Se refieren al ingreso/gasto registrado contablemente durante el ejercicio, cuya fuente de financiamiento proviene de recursos adicionales al subsidio federal;
19. **Instancias Responsables:** Entidades académicas o dependencias universitarias responsables de la operación y asignación de becas, y
20. **Sistema Integra:** Plataforma tecnológica que administra el registro, la asignación, el seguimiento y el pago de las becas en la Universidad ([www.integra.unam.mx](http://www.integra.unam.mx)).

## CAPÍTULO II DEL COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE BECAS

**ARTÍCULO 5º.** El Comité Técnico Institucional de Becas tiene como objetivo impulsar el cumplimiento de los propósitos de la Universidad y la normatividad universitaria en materia de becas. Está integrado por las personas titulares de las siguientes dependencias universitarias:

1. Secretaría General, quien lo presidirá y tendrá voto de calidad;
2. Secretaría Administrativa;
3. Secretaría de Desarrollo Institucional;
4. Oficina de la Abogacía General;
5. DGOAE, y
6. DGPO.

Las personas que integran el Comité Técnico Institucional de Becas contarán con voz y voto. Podrán nombrar una persona suplente en caso de ausencia que conservará el derecho a voz y voto.

La Secretaría del Comité Técnico Institucional de Becas estará a cargo de la persona titular de la Dirección de Becas y Enlace con la Comunidad de la DGOAE. Tendrá voz, pero no voto.

**ARTÍCULO 6º.** El Comité Técnico Institucional de Becas tiene las siguientes funciones:

1. Impulsar, en coordinación con las instancias responsables, el cumplimiento de los propósitos y la normatividad universitaria aplicable en la operación y asignación de las diversas modalidades de becas que otorga la Universidad, en el ejercicio de recursos presupuestales y propios o extraordinarios;
2. Proponer a la Secretaría General de la Universidad y a las instancias responsables las acciones que se consideren oportunas para la mejor consecución de los propósitos de las diversas modalidades de becas en la Universidad;

3. Emitir los criterios generales de compatibilidad, exclusión y priorización aplicables a las diversas modalidades de becas;
4. Establecer los requisitos generales que deben incluirse en todas las convocatorias de becas, en consonancia con lo establecido en el presente Reglamento;
5. Fungir como órgano asesor para las instancias responsables en materia de becas;
6. Emitir recomendaciones sobre casos particulares que le sean presentados por las instancias responsables, y
7. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento y la normatividad universitaria.

**ARTÍCULO 7º.** El Comité Técnico Institucional de Becas celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizarán cuando menos en cuatro ocasiones durante el año fiscal. Las sesiones extraordinarias se realizarán para atender asuntos cuya atención se considere urgente.

**ARTÍCULO 8º.** Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico Institucional de Becas serán válidas con la asistencia de cuando menos tres de sus integrantes. De no reunirse el quórum señalado la sesión se declarará desierta y se formulará una nueva convocatoria en fecha posterior, conforme a lo señalado en el presente Reglamento. Las sesiones podrán celebrarse de forma presencial o a distancia. Los acuerdos serán tomados por mayoría simple.

**ARTÍCULO 9º.** Para cada sesión la Presidencia emitirá una convocatoria que se hará llegar a través de la Secretaría a las personas integrantes. En el caso de las sesiones ordinarias la convocatoria deberá emitirse con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración. En el caso de las sesiones extraordinarias se emitirá con al menos veinticuatro horas de anticipación.

**ARTÍCULO 10.** La convocatoria contendrá, al menos, la información siguiente:

1. Día, lugar y hora de la sesión;
2. Tipo de sesión, ordinaria o extraordinaria, y
3. Orden del día.

Se acompañará de los documentos necesarios para su desahogo.

**ARTÍCULO 11.** El orden del día contendrá, al menos, lo siguiente:

1. Lista de asistencia y declaración de quorum;
2. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
3. Asuntos a tratar, y

4. Asuntos generales. Para el caso de sesiones extraordinarias no habrá asuntos generales.

**ARTÍCULO 12.** En el acta de la sesión, se hará constar lo siguiente:

1. Lista de personas asistentes;
2. Tipo de sesión, ordinaria o extraordinaria;
3. Modalidad presencial o a distancia;
4. Orden del día;
5. Desahogo de los asuntos;
6. Sentido de la votación, y
7. Acuerdos tomados.

### **CAPÍTULO III DE LOS ENLACES OPERATIVOS**

**ARTÍCULO 13.** Las instancias responsables deberán designar un enlace operativo de becas y lo notificarán a la Dirección de Becas y Enlace con la Comunidad y a la Coordinación de Sistemas, ambas, instancias de la DGOAE.

**ARTÍCULO 14.** Los enlaces operativos tendrán las siguientes funciones:

1. Mantener comunicación permanente con la Dirección de Becas y Enlace con la Comunidad de la DGOAE;
2. Fungir como Secretaría del Comité Interno de Becas de la entidad académica o dependencia universitaria, teniendo voz, pero no voto;
3. Actualizar y depurar periódicamente el padrón de personas beneficiarias de su entidad académica o dependencia universitaria;
4. Reportar la duplicidad de becas a la Dirección de Becas y Enlace con la Comunidad de la DGOAE, y
5. Las que determine la persona titular de la Dirección de la entidad académica o dependencia universitaria o el Comité Interno de Becas.

### **CAPÍTULO IV DE LOS COMITÉS INTERNOS DE BECAS Y ÓRGANOS SIMILARES**

**ARTÍCULO 15.** Cada instancia responsable deberá contar con un Comité Interno de Becas que estará integrado al menos por las siguientes personas:

1. La persona titular de la entidad o dependencia o una persona designada por ella, que lo presidirá y tendrá voto de calidad;

2. La persona titular de la Secretaría General, Académica o área similar quien presidirá el comité en ausencia de la persona titular de la Dirección, y

3. Dos personas académicas designadas por el Consejo Técnico, Interno o Asesor.

La persona titular de la Secretaría Administrativa de la entidad académica o dependencia universitaria, quien podrá ser invitada a las reuniones con voz, pero sin voto.

La Coordinación de Estudios de Posgrado, de la Investigación Científica, de Humanidades y de Difusión Cultural contarán con un órgano similar que cumpla con las funciones del Comité Interno de Becas señaladas en este Reglamento.

**ARTÍCULO 16.** Las personas integrantes de los comités internos de becas tendrán voz y voto. Las decisiones se tomarán por mayoría simple y el quórum se establecerá con la asistencia de cuando menos la mitad de sus integrantes.

La persona designada como enlace operativo de becas fungirá como Secretaría del Comité Interno de Becas u órgano similar, teniendo voz, pero no voto.

**ARTÍCULO 17.** Los comités internos de becas u órganos similares tienen las siguientes funciones:

1. Seleccionar a las personas beneficiarias y asignar las becas de la Entidad Académica o Dependencia Universitaria, conforme a las convocatorias respectivas, así como dar seguimiento a los procesos;
2. Determinar los criterios de compatibilidad, exclusión y priorización que serán aplicables a las becas que otorga la entidad académica o dependencia universitaria, eligiendo entre aquellos criterios aprobados por el Comité Técnico Institucional de Becas;
3. Conocer las circunstancias excepcionales que se presenten en la entidad académica o dependencia universitaria y resolver sobre las mismas. Cuando lo consideren pertinente, solicitar opinión al Comité Técnico para su resolución;
4. Aprobar, integrar y actualizar los padrones de personas beneficiarias;
5. Cancelar las becas cuando una persona beneficiaria de la entidad académica o dependencia universitaria goce de dos o más de ellas y éstas sean incompatibles, o se identifique alguna otra circunstancia que lo amerite, por ser violatoria del presente Reglamento o de la convocatoria específica. Su determinación deberá estar fundada y motivada;
6. Revisar y aprobar la planeación presupuestal anual de la entidad académica o dependencia universitaria, que contemple los recursos para becas del año fiscal;



7. Revisar y aprobar el cronograma anual de publicación de convocatorias de becas de la entidad académica o dependencia universitaria, para el año fiscal;
8. Proponer la celebración de convenios de colaboración para las becas que se solventan con recursos provenientes de ingresos propios o extraordinarios en términos de lo dispuesto por la normatividad universitaria;
9. Elaborar y aprobar su reglamento interno, y
10. Las demás que establezca el Comité Técnico y la normatividad universitaria.

**ARTÍCULO 18.** Las instancias responsables deberán enviar durante el primer trimestre de cada año del ejercicio fiscal a la Dirección de Becas y Enlace con la Comunidad y a la Coordinación de Sistemas, ambas de la DGOAE, la siguiente información respecto de las becas cuyos recursos sean de origen presupuestal:

1. Becas que serán ofrecidas y meta proyectada de otorgamiento;
2. Cronograma anual por ejercicio fiscal de publicación de las convocatorias para el otorgamiento de becas de la entidad académica o dependencia universitaria, y
3. Planeación presupuestal anual por ejercicio fiscal de la entidad académica o dependencia universitaria, que contemple los recursos que se aplicarán para modalidad de beca. La planeación deberá, contar con la aprobación de la Secretaría Administrativa de la Universidad.

Las becas no deberán extenderse presupuestalmente más allá del año fiscal. Si de manera excepcional las becas consideran recursos del ejercicio fiscal inmediato posterior, la planeación fiscal anual deberá observar la garantía de la reserva de los recursos comprometidos para el ejercicio fiscal inmediato posterior.

La planeación presupuestal de las becas de cada entidad académica o dependencia universitaria deberá estar respaldada por la asignación presupuestal correspondiente en su presupuesto o, en su caso, por el oficio de suficiencia presupuestal emitido por la Secretaría Administrativa de la Universidad.

**ARTÍCULO 19.** En el caso de las modalidades de becas cuyos recursos sean propios o extraordinarios las entidades académicas y dependencias universitarias deberán, previo a la emisión de una convocatoria, garantizar que cuentan con los recursos suficientes para solventar los apoyos económicos, informarlo a la DGOAE y enviar a la misma dependencia el proyecto de convocatoria para su aprobación, en los términos de este Reglamento.

**ARTÍCULO 20.** Cada instancia responsable, a través de su Comité Interno, integrará y aprobará un padrón de personas beneficiarias que deberá actualizarse cada trimestre, conforme a las fechas que se determinen para cada ejercicio en la Circular

publicada en la página de la Dirección General de Presupuesto "Reporte de Padrones de Becas", en el Sistema Integra, sin distinción del origen de los recursos.

**ARTÍCULO 21.** Las instancias responsables deberán mantener actualizado el padrón de personas beneficiarias en el Sistema Integra, lo cual permitirá que sus modalidades de becas sean consideradas en el siguiente ejercicio presupuestal conforme a los principios establecidos en el presente reglamento.

## CAPÍTULO V

### DE LAS CONVOCATORIAS PARA LA ASIGNACIÓN DE BECAS

**ARTÍCULO 22.** Las convocatorias para asignación de becas deberán ajustarse al presente Reglamento e incluir, por lo menos, la siguiente información respecto de la beca que se otorga:

1. Denominación;
2. Descripción;
3. Objetivo;
4. Requisitos;
5. Población objetivo;
6. Criterios de compatibilidad;
7. Criterios de exclusión;
8. Criterios de priorización;
9. Vigencia;
10. Monto y periodicidad de los pagos;
11. Forma o modalidad de los pagos;
12. Fechas y forma para llevar a cabo el proceso de asignación;
13. Causas de suspensión o motivos de cancelación;
14. Gratuidad del trámite;
15. Datos de contacto, e
16. Indicaciones para que las personas solicitantes usen el Sistema Integra, a efecto de:
  - a) Registrar la solicitud;
  - b) Dar seguimiento de la misma, y
  - c) Conocer los resultados.

**ARTÍCULO 23.** Treinta días hábiles, previo a su publicación, las instancias responsables deberán remitir los proyectos de convocatorias a la DGOAE a efecto de que ésta revise

su concordancia con el presente Reglamento y, en su caso, su incorporación al Sistema Integra. La DGOAE en un periodo no mayor a quince días hábiles, aprobará su publicación o hará las observaciones conducentes, mismas que deberán ser atendidas por las instancias remitentes y enviar nuevamente el proyecto para su aprobación y posterior publicación.

Una vez aprobada la convocatoria la DGOAE llevará a cabo el alta de la información contenida en la misma en el Sistema Integra de acuerdo con su manual de operación.

**ARTÍCULO 24.** El contenido final y la publicación de las convocatorias estarán a cargo de las instancias responsables.

**ARTÍCULO 25.** En el caso de las becas asociadas a los programas de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT), y para Innovar y Mejorar la Educación (PAPIME), éstas deberán otorgarse de acuerdo con la convocatoria o las reglas de operación correspondientes, respetando los principios establecidos en el presente reglamento.

## Capítulo VI DE LA ASIGNACIÓN DE BECAS

**ARTÍCULO 26.** Las becas serán asignadas por las instancias responsables a través de sus comités internos u órganos equivalentes, de acuerdo con los criterios de compatibilidad, exclusión y priorización aprobados por la entidad académica o dependencia universitaria de aquellos emitidos por el Comité Técnico.

**ARTÍCULO 27.** Los comités internos u órganos equivalentes deberán manifestar en sus resoluciones los elementos que valoraron respecto de los criterios de compatibilidad, exclusión y priorización, en el caso de cada una de las personas que integren la lista de aspirantes, hayan sido beneficiadas con una beca o no.

**ARTÍCULO 28.** Previo a la asignación de una beca los comités internos u órganos equivalentes deberán hacer una confronta de los padrones de beneficiarios para verificar que no haya duplicidad y, de haberla, que las becas cuenten con criterios de compatibilidad.

**ARTÍCULO 29.** En el caso de que dos instancias responsables se encuentren procesando becas para una misma persona y éstas no sean compatibles se dará prioridad para la asignación de la beca a la instancia responsable cuya fecha de entrega de resultados sea anterior.

## CAPÍTULO VII DEL SISTEMA INTEGRA

**ARTÍCULO 30.** El Sistema Integra será administrado por la Coordinación de Sistemas de la DGOAE y en éste se gestionará lo siguiente:

1. Registro de solicitudes;

2. Seguimiento del proceso;
3. Publicación de resultados, e
4. Información de pagos.

**ARTÍCULO 31.** El Sistema Integra muestra a las personas interesadas las becas disponibles y los criterios de compatibilidad, priorización y exclusión de cada una de ellas. Asimismo, facilita el registro de las solicitudes de las personas que cumplan con la totalidad de los requisitos de becas compatibles e imposibilita la inscripción simultánea en procesos de becas no compatibles.

**ARTÍCULO 32.** De conformidad con el presente Reglamento, las instancias responsables deberán prever un registro similar alterno al Sistema Integra cuando las becas vayan dirigidas a personas externas a la Universidad, nacionales o extranjeras, o cuando sea incompatible su registro en dicho Sistema.

## CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 33.** En caso de que una persona beneficiaria quiera optar por otra beca que sea incompatible con la otorgada, deberá renunciar primero a la vigente para que el Sistema Integra le permita postularse a una segunda o sucesivas. La solicitud tendrá que constar por escrito con firma autógrafa o, en su caso, digital. Deberá dirigirse a la instancia responsable que tenga a su cargo la beca en la que se encuentre activa o tramitarla a través del Sistema Integra.

**ARTÍCULO 34.** En caso de que se acredite que una persona beneficiaria se encuentra recibiendo de forma simultánea dos o más becas incompatibles entre sí, el Comité Interno de la instancia responsable que otorgó en segundo lugar la beca procederá a la cancelación de ésta o las subsecuentes, permaneciendo vigente la primera que se haya otorgado. Las personas que realicen la función de enlaces operativos de la instancia responsable correspondiente reportarán los referidos casos a la DGOAE para realizar el ajuste correspondiente en el Sistema Integra.

**ARTÍCULO 35.** Cuando la instancia responsable tenga personas beneficiarias que realizan sus actividades en otras Universidades deberá contar con el convenio de colaboración o la carta de aceptación correspondiente, en términos de lo dispuesto por la normatividad universitaria.

**ARTÍCULO 36.** Los asuntos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la DGOAE, el Comité Técnico o el Interno, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**ARTÍCULO 37.** La interpretación del presente Reglamento queda a cargo de la persona titular de la Oficina de la Abogacía General de la UNAM.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en *Gaceta UNAM*.

**SEGUNDO.** Con la publicación del presente Reglamento se dejan sin efectos los *Lineamientos Generales para la Operación de Becas Presupuestales en la UNAM* publicados el 12 de septiembre de 2022, así como aquellas disposiciones que se opongan al contenido del presente.

**TERCERO.** Las dependencias universitarias y entidades académicas que tengan a su cargo la operación, asignación y administración de los recursos de las becas que otorga la Universidad Nacional Autónoma de México deberán ajustar sus procedimientos conforme a lo contenido en el presente Reglamento dentro del término de noventa días a partir de su entrada en vigor.

**CUARTO.** Las instancias responsables que tengan becas cuyos beneficiarios sean personas externas a la Universidad, deberán realizar los registros específicos atendiendo a lo señalado en el presente Reglamento y notificarlo a la DGOAE.

**QUINTO.** Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Reglamento se resolverán y concluirán de conformidad con las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

**Aprobado en sesión ordinaria del Consejo Universitario el 18 de octubre de 2024**

## REGLAMENTO DEL COMITÉ UNIVERSITARIO DE ÉTICA Y DE LOS COMITÉS DE ÉTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1°.** El presente Reglamento es de observancia general para toda la comunidad universitaria. Su objeto es establecer los principios rectores que guían la integración y funcionamiento del Comité Universitario de Ética (CUÉTICA) y de los comités de ética de entidades académicas y dependencias de la Universidad Nacional Autónoma de México (comités de ética), así como la competencia y el procedimiento que deben seguir estos órganos para la tramitación de los asuntos que les corresponden.

**ARTÍCULO 2°.** Las personas que integran la comunidad universitaria deben respetar los principios que establece el Código de Ética de la Universidad Nacional Autónoma de México en todas sus áreas de docencia, investigación y difusión de la cultura, así como en las actividades administrativas tendientes al logro de las tareas sustantivas de la Universidad.

**ARTÍCULO 3°.** El CUÉTICA y los comités de ética son órganos colegiados, de carácter honorífico, técnicos, especializados, permanentes, auxiliares de las autoridades universitarias en la difusión de los principios contemplados en el Código de Ética, en la atención de consultas y en el análisis y dictamen de conductas en el plano de la gestión administrativa, docencia, investigación y difusión de la cultura.

**ARTÍCULO 4°.** La persona titular de la Rectoría tiene la potestad exclusiva de determinar los asuntos que deben ser tratados por el CUÉTICA. Asimismo, podrá remitir asuntos para su análisis y, en su caso, dictamen a los comités de ética a través de las y los directores de las entidades académicas y dependencias universitarias y de las personas titulares de las coordinaciones.

**ARTÍCULO 5°.** Cuando se trate de un asunto que involucre la competencia de dos o más entidades académicas de diferentes subsistemas, Facultades o Escuelas, la persona titular de la entidad receptora lo remitirá a la persona titular de la Rectoría, quien determinará el comité de ética que deberá atenderlo.

Cuando el asunto involucre a entidades de un mismo subsistema, la persona titular de la entidad receptora lo remitirá a la persona titular de la coordinación respectiva para ser atendido por su comité de ética.

Cuando el asunto implique a programas de posgrado que no cuenten con un comité de ética, corresponderá al Comité Académico respectivo determinar cuál de los comités de ética de las entidades participantes es competente; de tratarse del alumnado, se dará preferencia a la entidad en la cual realizó sus trámites de inscripción.

**ARTÍCULO 6°.** El CUÉTICA y los comités de ética tendrán funciones consultivas, de dictamen, de difusión y educación:

- I. Consultiva: emitir opiniones que establezcan estándares éticos sobre asuntos generales.
- II. De dictamen: emitir dictamen respecto de proyectos, el actuar de una persona o un grupo de personas o en relación con algún hecho o circunstancia en concreto, a la luz de los principios del Código de Ética de la Universidad.
- III. De difusión y educación: fomentar programas y actividades que contribuyan al conocimiento y cumplimiento de los principios establecidos en el Código de Ética de la Universidad.

**ARTÍCULO 7°.** El CUÉTICA y los comités de ética procurarán tener una integración paritaria, diversa, plural e intergeneracional.

**ARTÍCULO 8°.** El CUÉTICA y los comités de ética podrán sesionar de forma ordinaria o extraordinaria. Deberán sostener al menos dos sesiones ordinarias al año. En el caso de las sesiones ordinarias, las secretarías técnicas harán la convocatoria a solicitud de la Presidencia con al menos cinco días hábiles de anticipación. En el caso de las extraordinarias, con al menos 48 horas de anticipación. En ambos casos, la Secretaría Técnica deberá poner a disposición de las personas integrantes de los comités de ética los documentos necesarios para el desarrollo de las sesiones con al menos 48 horas de anticipación.

**ARTÍCULO 9°.** El CUÉTICA y los comités de ética sesionarán válidamente con la presencia de la mayoría de sus integrantes. Las decisiones se tomarán por la mayoría de quienes se encuentren presentes. En caso de empate la Presidencia tendrá voto de calidad. Podrán ser invitadas a sus sesiones personas expertas en los temas a tratar, las que tendrán derecho a voz, pero sin voto.

**ARTÍCULO 10.** El CUÉTICA y los comités de ética podrán conformar comisiones auxiliares con el fin de atender tareas o asuntos específicos. En las comisiones deberán participar al menos dos personas integrantes del respectivo comité y una de ellas deberá estar presente para que las sesiones se lleven a cabo. Las comisiones establecerán su mecanismo de trabajo.

**ARTÍCULO 11.** Las personas integrantes del CUÉTICA y de los comités de ética durarán en su encargo cuatro años, siempre y cuando su cargo o nombramiento lo permita, con la posibilidad de un segundo periodo de designación. La renovación de las personas integrantes deberá hacerse de forma escalonada.

**ARTÍCULO 12.** Las personas integrantes del CUÉTICA y de los comités de ética que tengan posibles conflictos de interés en relación con los asuntos, con el personal académico involucrado; personas patrocinadoras, especialistas, consultoras, o cualquier otro, deberán abstenerse de conocer el asunto en cuestión y excusarse por escrito. Dicha situación quedará asentada en el acta de la sesión correspondiente.

**ARTÍCULO 13.** El CUÉTICA y los comités de ética deben proteger la identidad y los datos personales de quienes se involucren en los asuntos que tramitan conforme lo establecido en la normatividad universitaria y la legislación aplicable. Para ello, sus integrantes deberán suscribir una declaración de confidencialidad al momento de tomar posesión de su encargo.

**ARTÍCULO 14.** Las personas integrantes del CUÉTICA y de los comités de ética deben manifestar, por escrito, su compromiso de capacitarse, conocer y practicar los principios de ética que rigen a la Universidad y el funcionamiento de los comités de ética.

**ARTÍCULO 15.** Los comités de ética deben realizar su registro ante el CUÉTICA y notificar los cambios en su integración. Aquellos que por su naturaleza lo requieran deben registrarse ante las autoridades o entidades externas, en cuyo caso corresponderá a la persona titular de las coordinaciones, entidades académicas o dependencias universitarias respectivas realizar los trámites correspondientes.

**ARTÍCULO 16.** Los comités de ética deberán hacer entrega de un informe anual de actividades en el mes de enero de cada año a las personas titulares de las coordinaciones, entidades académicas o dependencias universitarias a las que se encuentren adscritos, quienes, a su vez, deberán remitir una copia del citado informe al CUÉTICA.

## **CAPÍTULO II DEL COMITÉ UNIVERSITARIO DE ÉTICA**

**ARTÍCULO 17.** El CUÉTICA es un órgano colegiado, permanente, auxiliar de la persona titular de la Rectoría. Sus funciones consultivas y de dictamen las realizará exclusivamente a solicitud de la persona titular de la Rectoría.

**ARTÍCULO 18.** El CUÉTICA tendrá las siguientes funciones:

- I. Emitir políticas, directrices y opiniones generales en materia de ética universitaria, así como generar materiales al servicio de los comités de ética de la Universidad;
- II. Conocer, atender, desahogar y dictaminar los asuntos que impliquen problemas éticos académicos, administrativos o de difusión que requieran de su intervención, dichos asuntos serán remitidos por la persona titular de la Rectoría;
- III. Integrar la base de datos que contenga el registro actualizado de los comités de ética de la Universidad, verificar que en su integración y funcionamiento se ajusten a la norma vigente y conocer su Reglamento Interno;
- IV. Impulsar la realización de programas y actividades con fines preventivos, educativos y de difusión, relacionadas con temas propios de la ética universitaria, y
- V. Emitir su Reglamento Interno, que deberá encontrarse en consonancia con el presente instrumento, obteniendo opinión favorable de la Oficina de la Abogacía General.

**ARTÍCULO 19.** El CUÉTICA podrá requerir a las entidades, dependencias y demás instancias universitarias la información necesaria para resolver los asuntos de su competencia y éstas deberán atender oportunamente el requerimiento. En caso de estar imposibilitadas, deberán justificarlo por escrito.

**ARTÍCULO 20.** El CUÉTICA hará públicos a través de su página web u otros medios, materiales y opiniones sobre los asuntos de su competencia.

**ARTÍCULO 21.** Las opiniones, materiales y dictámenes del CUÉTICA, establecerán estándares de valoración ética y servirán como directrices orientadoras para los comités de ética y las autoridades universitarias.

**ARTÍCULO 22.** El CUÉTICA se integra de la siguiente forma:

- I. Una persona que forme parte de la Comisión de Honor del Consejo Universitario, designada por ésta, quien ocupará la Presidencia;
- II. Una persona designada por la persona titular de la Secretaría General de la Universidad;
- III. Tres personas, cada una en representación de las coordinaciones de la Investigación Científica, de Humanidades y de Difusión Cultural respectivamente, designadas por las personas titulares de las mismas;
- IV. Una persona integrante del Consejo Editorial de la Universidad, designada por ese Consejo, y
- V. Dos personas integrantes del personal académico de la Universidad, designadas por la persona titular de la Rectoría.

Contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, designada por la persona titular de la Oficina de la Abogacía General, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

**ARTÍCULO 23.** A solicitud de la persona que ocupa la Presidencia del CUÉTICA, a las sesiones podrá acudir la persona titular de la Oficina de la Abogacía General o quien ésta designe, para brindar asesoría jurídica.

## **Capítulo III DE LOS COMITÉS DE ÉTICA DE LAS COORDINACIONES DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DE HUMANIDADES Y DE DIFUSIÓN CULTURAL**

**ARTÍCULO 24.** En las Coordinaciones de la Investigación Científica, de Humanidades y de Difusión Cultural debe existir al menos un comité de ética.

**ARTÍCULO 25.** Los comités de ética de las coordinaciones tendrán la siguiente competencia y funciones:

- I. Conocer, atender, desahogar y dictaminar los asuntos que impliquen problemas éticos que les sean remitidos a través de la persona titular de la Rectoría para su atención;

II. Conocer, atender, desahogar y dictaminar los asuntos que involucren posibles faltas al Código de Ética de la Universidad que les sean remitidos por la persona titular de la Coordinación a solicitud de las personas titulares de las entidades del subsistema o bien, aquellos que involucren a dos o más entidades del subsistema, a la propia coordinación o a su personal académico, o programas, centros o instancias del subsistema que no cuenten con su propio Comité de Ética;

III. Formular opiniones que orienten el actuar ético sobre asuntos que involucren actividades relacionadas con la coordinación, y

IV. Emitir su Reglamento Interno que deberá encontrarse en consonancia con el presente instrumento, obteniendo opinión favorable de la Oficina de la Abogacía General para posteriormente ser del conocimiento del CUÉTICA.

**ARTÍCULO 26.** Los comités de ética de las coordinaciones se integran de la siguiente forma:

- I. Una Presidencia, designada por la persona titular de la Coordinación de que se trate, y
- II. Al menos tres vocalías, cuya designación recaerá en el Consejo Técnico respectivo. En el caso de la Coordinación de Difusión Cultural lo hará el Consejo de Difusión Cultural. El número total de vocalías será establecido por la persona titular de la Coordinación o por el Consejo.

Contarán con una Secretaría Técnica, que recaerá en la persona titular de la Oficina Jurídica de la coordinación, la cual tendrá derecho a voz, pero no a voto.

En los Comités no podrán ser integrantes las personas que se desempeñen como titulares de las entidades académicas o dependencias, ni personas con un nombramiento de carácter administrativo.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS COMITÉS DE ÉTICA DE LAS ENTIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS**

**ARTÍCULO 27.** En cada entidad académica deberá existir al menos un comité de ética que atienda las funciones contempladas en el presente Reglamento; o bien, pueden existir varios comités que, en su conjunto, desempeñen dichas funciones. Si lo requieren, también pueden tener comités de ética las dependencias administrativas o de difusión cultural. Todos los comités de ética se regirán por el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 28.** Los comités de ética de las entidades académicas y dependencias universitarias tendrán las siguientes competencias y funciones:

- I. Conocer, atender, desahogar y dictaminar los asuntos que impliquen problemas éticos y que les sean remitidos a través de la persona titular de la Rectoría para su atención;
- II. Conocer, atender, desahogar y dictaminar los asuntos que involucren posibles faltas al Código de Ética de la Universidad cometidas por personas adscritas a la

entidad académica o dependencia universitaria de que se trate y que le sean remitidos por las personas titulares de las mismas para su atención;

III. Formular opiniones que orienten el actuar sobre asuntos que involucren actividades relacionadas con la entidad académica o dependencia universitaria;

IV. Impulsar la realización de actividades con fines preventivos, educativos y de difusión, relacionadas con temas propios de la ética universitaria en el ámbito de la entidad académica o dependencia universitaria en particular, y

V. Emitir su Reglamento Interno que deberá encontrarse en consonancia con el presente instrumento, obteniendo opinión favorable de la persona titular de la Oficina de la Abogacía General y del CUÉTICA.

**ARTÍCULO 29.** Los comités de ética de las entidades académicas y dependencias universitarias se integrarán de la siguiente forma:

- I. Una Presidencia, designada por la persona titular de la entidad académica o dependencia universitaria de que se trate;
- II. Al menos tres vocalías cuya designación recaerá en el Consejo Técnico o Consejo Interno de la entidad académica o el Consejo Asesor de la dependencia universitaria, y
- III. Una Secretaría Técnica designada por el Consejo Técnico, Consejo Interno de la entidad académica o el Consejo Asesor de la dependencia universitaria.

Si las entidades académicas o dependencias universitarias cuentan con oficina jurídica, la Secretaría Técnica recaerá en la persona titular de dicha oficina, la cual tendrá derecho a voz, pero no a voto.

Todas las personas integrantes tendrán derecho a voz y a voto.

En el caso de las dependencias académicas, no podrán ser integrantes de los comités de ética personas que se desempeñen como titulares o que tengan un nombramiento de carácter administrativo.

**ARTÍCULO 30.** La persona titular de la Oficina Jurídica de la Coordinación respectiva podrá brindar asesoría jurídica a los comités de ética si quienes los presiden lo solicitan.

#### **CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO DE CONSULTA DEL CUÉTICA Y LOS COMITÉS DE ÉTICA**

**ARTÍCULO 31.** Las solicitudes de consulta se presentarán, según corresponda, ante la persona titular de la Rectoría, de las coordinaciones y de las direcciones de las entidades académicas y dependencias universitarias, quienes harán una valoración de las solicitudes y, de ser competentes, las enviarán a las presidencias de los comités respectivos.

**ARTÍCULO 32.** Los comités de ética, en sesión plenaria, determinarán la metodología más apropiada para resolver cada

consulta. En todo caso la consulta deberá resolverse en un periodo no mayor a 90 días hábiles.

**ARTÍCULO 33.** La opinión que emita el comité de ética respecto de la consulta deberá contar con la aprobación de la mayoría simple de las personas integrantes presentes y estar fundada y motivada. Deberá ser remitida a la persona titular que la solicitó.

## CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN DEL CUÉTICA Y LOS COMITÉS DE ÉTICA

**ARTÍCULO 34.** Las denuncias sobre posibles faltas éticas se presentarán por escrito a la persona titular de la Rectoría, de las coordinaciones o de las entidades académicas y dependencias universitarias quienes, en caso de ser competentes, las enviarán a las presidencias de los respectivos comités de ética para su análisis y dictamen, informando de esto a la persona denunciante.

La persona titular de la Rectoría, de las coordinaciones o de las entidades académicas y dependencias universitarias, podrá remitir a las presidencias de los comités de ética correspondientes asuntos a análisis y dictamen en caso de considerarlo necesario, aún sin la existencia de una denuncia.

**ARTÍCULO 35.** Las personas titulares indicarán si su tratamiento será ordinario o urgente. El CUÉTICA y los comités de ética, si se trata de un asunto ordinario, lo incorporarán al orden del día de la siguiente sesión ordinaria; de tratarse de un asunto urgente, convocarán a una sesión extraordinaria en los términos del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 36.** Para la atención del análisis y dictamen de los casos que les sean remitidos, el CUÉTICA y los comités de ética observarán el siguiente procedimiento:

- I. En caso de ser competentes para la valoración del asunto, emitirán un acuerdo por el cual se asignará un número consecutivo al asunto recibido, dejando constancia de la fecha y hora de recibo e iniciarán la conformación de un expediente. En caso contrario, emitirán un acuerdo fundando y motivando la determinación de incompetencia.
- II. Notificarán a la persona señalada como probable responsable de una falta ética, sobre el inicio del procedimiento. La notificación se hará por escrito, en el siguiente orden de prelación: de forma personal, a través del correo electrónico registrado ante la entidad o dependencia y, en caso que se estime necesario, mediante su publicación en *Gaceta UNAM*. La notificación deberá acompañarse de la copia de la denuncia y de sus anexos, protegiendo datos personales. Se le hará saber a la persona notificada que el expediente se encuentra a su disposición en las oficinas de la Secretaría Técnica del comité para que pueda consultarlo. Adicionalmente se le informará que cuenta con un plazo máximo de 7 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación para que, de forma escrita, exprese al comité lo que considere relevante en defensa de su actuar y acompañe las pruebas que sustenten su dicho. La persona notificada podrá solicitar ampliación del plazo, el comité de ética valorará su solicitud y podrá ampliarlo,

sin que dicha ampliación pueda exceder 25 días hábiles. Asimismo, se le señalará que cuenta con el derecho de hacerse representar por una persona de su confianza.

- III. Los comités de ética podrán realizar una audiencia oral para allegarse de la mayor información posible para su análisis y dictamen. Las personas involucradas o sus representantes, al presentar su escrito, podrán solicitar la celebración de la audiencia oral y, de ser así, ésta necesariamente deberá realizarse. La fecha de la audiencia oral no podrá exceder de 8 días hábiles a partir de la recepción del escrito y las pruebas que lo acompañen. La persona declarante puede asistir a la audiencia acompañada por la persona que haya señalado en el escrito de respuesta para que ésta le brinde asesoría durante el desarrollo de la misma. En la audiencia oral solamente podrán esgrimirse argumentos estrictamente relacionados con el asunto en estudio.
- IV. Concluida la audiencia oral, se otorgará un plazo de cinco días hábiles para recibir alegatos y cerrar el periodo de instrucción.
- V. El dictamen que emitan el CUÉTICA o los comités de ética, deberá contar con la aprobación de la mayoría simple de sus integrantes y estar fundado y motivado.
- VI. El dictamen deberá ser emitido y enviado a la autoridad correspondiente, con copia a las personas involucradas, en un plazo máximo de 90 días hábiles contados a partir de la emisión del acuerdo inicial.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en *Gaceta UNAM*.

**SEGUNDO.** El CUÉTICA y los comités de ética conformados previamente a la publicación del presente Reglamento continuarán en funciones. En un plazo máximo de un año deberán ajustarse a lo previsto en el presente Reglamento.

**TERCERO.** Las coordinaciones, entidades académicas y dependencias universitarias que en términos de lo señalado por este Reglamento deban crear un comité de ética, deben integrarlo en un plazo no mayor a 60 días hábiles y enviar la documentación respectiva a la Secretaría Técnica del CUÉTICA.

**CUARTO.** El presente Reglamento deja sin efectos el *Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Integración, Conformación y Registro de los Comités de Ética en la Universidad Nacional Autónoma de México*, publicado el 29 de agosto de 2019 en *Gaceta UNAM*.

**QUINTO.** Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la publicación del presente Reglamento deberán concluirse con el procedimiento señalado en la normatividad vigente al inicio de su tramitación.

**Aprobado en sesión ordinaria del Consejo Universitario el 18 de octubre de 2024**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**OFICINA DE LA ABOGACÍA GENERAL**



RESULTADO DEL CONCURSO DE ENSAYO:  
"SUBSISTEMA JURÍDICO UNIVERSITARIO, 2024"

De conformidad con la Convocatoria publicada en *Gaceta UNAM* el pasado 22 de agosto, la Oficina de la Abogacía General tiene el gusto de informar que las personas ganadoras del Concurso de Ensayo "*Subsistema Jurídico Universitario, 2024*", son:

**PRIMER LUGAR:**

**MIGUEL ÁNGEL GARCÍA TOVAR** de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, quien participó bajo el seudónimo "*Magnus*", con el ensayo: "**Resolver con perspectiva de adolescencia. Una guía como fortaleza del Tribunal Universitario**".

**SEGUNDO LUGAR:**

**KARINA JUÁREZ REYES** de la Oficina Jurídica de la Facultad de Enfermería y Obstetricia, quien participó bajo el seudónimo "*Eunomia*", con el ensayo: "**Desafíos y estrategias para el fortalecimiento del subsistema jurídico en procedimientos disciplinarios por faltas a la legislación universitaria relacionadas con adolescentes, con perspectiva de derechos humanos**".

**TERCER LUGAR:**

**IRVIN JAVIER ESPINOSA GUTIÉRREZ** del Tribunal Universitario, quien participó bajo el seudónimo "*Lustucruft*", con el ensayo "**Recurso Previo para la Dignificación en el Acceso a la Justicia de Adolescentes**".

La modalidad para la entrega de los premios y reconocimientos se dará a conocer a las personas participantes.

**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**  
Ciudad Universitaria, Cd. MX., a 24 de octubre de 2024  
**EL ABOGADO GENERAL**





# Convocatoria



El Grupo de trabajo sobre inteligencia artificial generativa (IAGen) de la UNAM convoca a estudiantes y docentes de bachillerato, licenciatura y posgrado de nuestra Universidad a participar en la

## 2ª Jornada de IA Generativa en Educación, UNAM 2024

14 y 15 de noviembre de 2024, en línea

<https://iagenedu.unam.mx/2a-jornada>

- a. Prácticas docentes que incorporan la IA Gen (diseño de experiencias de aprendizaje, evaluación, enriquecimiento curricular, etc.)
- b. Experiencias de estudiantes enriquecidas por la IA Gen
- c. Recursos educativos generados con apoyo de IA Gen (en este caso, podrán someter el recurso al certamen correspondiente).

Los **trabajos** deberán **plantear de forma sintética** la práctica, **experiencia o recurso** que involucre este tipo de **herramientas**.

El **formato** será en **video de 3 a 5 minutos** (los detalles del formato están en la forma de registro). El **periodo** para el envío de trabajos para su **dictaminación** va del **9 de septiembre al 3 de noviembre de 2024**.

Académicos e investigadores de las entidades universitarias que organizan esta Jornada integrarán el equipo dictaminador y los resultados se comunicarán vía correo electrónico a más tardar el 8 de noviembre. Se solicitará a la persona responsable de cada trabajo aceptado que participe, a través de una videoconferencia, en la mesa correspondiente el 14 o 15 de noviembre, entre 15 y 17 horas.

**Cualquier aspecto no considerado en la presente convocatoria será resuelto por el Grupo de trabajo que organiza la Jornada.**



Las constancias de participación se enviarán vía correo electrónico.





## Primera Jornada de Accesibilidad Digital en la Educación (JADE) 2024

“Ruta hacia una universidad inclusiva para personas con discapacidad”  
20, 21 y 22 de noviembre de 2024

La Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC), a través de la Dirección de Innovación en Tecnologías para la Educación (DITE), convoca a docentes, directores y responsables de innovación tecnológica y pedagógica en educación superior, así como a estudiantes universitarios e investigadores interesados en temas de accesibilidad digital, inclusión y tecnología educativa, a participar en la Primera Jornada de Accesibilidad Digital en la Educación (JADE) 2024.

Con la integración de la tecnología en el ámbito educativo, la accesibilidad digital se identifica como un elemento fundamental para garantizar la inclusión y equidad de las personas con discapacidad. Así, la DGTIC, continúa realizando acciones que coadyuven en la transformación incluyente de la Universidad.

JADE se propone como un evento académico en el que se espera la participación de todas las personas interesadas en el tema (instituciones, organismos, personal docente y público en general), con el objetivo de crear conciencia sobre la importancia de la accesibilidad digital en la educación superior, así como de proporcionar a los participantes, herramientas y conocimientos para implementar prácticas inclusivas en sus instituciones educativas.

Para esta primera emisión contaremos con la participación de la Universidad de la República de Uruguay, institución referente en temas de inclusión y accesibilidad en América Latina.

El evento se realizará en línea, a través del canal de YouTube de la DITE (@dite-unam): <https://www.youtube.com/@dite-unam>

Por lo anterior, nos complace invitar a las y los interesados a participar en la presente convocatoria con trabajos originales sobre las siguientes:

### LÍNEAS TEMÁTICAS

- Inclusión de estudiantes con discapacidad en espacios educativos.
- Producción o adaptación de materiales didácticos.
- Formación docente en temas de discapacidad.
- Adaptación curricular.
- Otros relacionados.

### FORMA DE PARTICIPACIÓN

#### Texto reflexivo:

Documento que exponga experiencias de implementación de actividades vinculadas a la accesibilidad digital, inclusión y tecnología educativa.

Los trabajos aceptados serán presentados por los autores en las mesas de diálogo virtuales.

#### Lineamientos:

1. El máximo de autores por trabajo presentado será de tres personas.
2. Utilizar la plantilla .docx del encuentro, disponible en el sitio web del evento.
3. Tener una extensión de 2 a 5 cuartillas escritas en un documento estándar de Word.
4. Título en Arial de 12 puntos, negritas, centrado.
5. Cuerpo del documento en Arial 12 puntos, interlineado de 1.5.
6. Citación y referencias en formato APA 7ma. edición.

### CONSTANCIAS

#### Se expedirá constancia digital a:

1. Los autores de los trabajos presentados en las mesas de diálogo virtuales.
2. Los asistentes a los eventos “en vivo” con previo registro.

### FECHAS IMPORTANTES

- Recepción de trabajos: del 10 de octubre al 8 de noviembre.
- Publicación de lista de aceptados: 15 de noviembre.
- Publicación del programa del evento: 19 de noviembre.
- Registro como asistente: 11 de noviembre.

### MÁS INFORMACIÓN

<https://educatic.unam.mx/jade/>  
[accesibilidad@educatic.unam.mx](mailto:accesibilidad@educatic.unam.mx)

# CONVOCATORIA



**DGTIC UNAM**  
DIRECCIÓN GENERAL DE CÓMPUTO Y  
DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIÓN

## **TIES** Nueva era Revista de Tecnología e Innovación en Educación Superior

### Recepción abierta de artículos para el número 12

La presencia de las ciencias del cómputo y de las tecnologías digitales en las Instituciones de Educación Superior (IES) ha transformado la vida académica desde la manera en que se desarrolla la ciencia hasta la forma en que se gestionan las organizaciones. El procesamiento de datos, con grandes volúmenes y velocidades, ha facilitado tanto el análisis de información como el descubrimiento científico, acciones poco asequibles sin el cómputo.

De la misma forma, los avances tecnológicos en las IES han permitido un mayor acceso a recursos, facilitando la personalización del aprendizaje, la colaboración y la comunicación. Estos hitos, a su vez, impulsan la innovación en la enseñanza e investigación, así como una gestión más eficiente de los recursos institucionales.

La Revista TIES invita a la comunidad académica, científica y de gestión de tecnología de las IES a presentar investigaciones, análisis y valoraciones teóricas, sobre cómo las tecnologías computacionales están revolucionando la ciencia, la enseñanza, redefiniendo el gobierno y la gestión de las instituciones de educación superior.

Se esperan contribuciones que presenten avances o resultados de investigaciones científicas, así como reportes de experiencias de transformación

institucional, cuyos aportes se enfoquen en las diversas contribuciones de las ciencias de la computación y las tecnologías digitales para el desarrollo de la ciencia y la transformación de las Instituciones.

#### **Del dictamen**

Todos los escritos serán dictaminados por pares académicos bajo la modalidad de "doble ciego", de acuerdo con las normas establecidas por la revista.

Los escritos deben cumplir con lo estipulado en la presente convocatoria y con las normas establecidas por TIES para ser enviados a través del sistema de gestión de la revista en <https://www.ties.unam.mx>

#### **Plazos de recepción**

- Inicio: 1° de octubre de 2024.
- Cierre: 28 de febrero de 2025.
- A publicar en junio de 2025.

Esperamos recibir sus valiosas contribuciones que impulsen el conocimiento sobre el impacto del cómputo en la ciencia y la educación superior.

#### **Contacto**

[ties@unam.mx](mailto:ties@unam.mx)  
+52 55 5622 8595

<https://www.ties.unam.mx>



## CONVOCATORIA PUBLICACIÓN DE RECURSOS DIGITALES EN LA RED UNIVERSITARIA DE APRENDIZAJE

La Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC) de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), a través de la Dirección de Innovación en Tecnologías para la Educación (DITE), convoca a docentes de bachillerato, licenciatura y posgrado de esta casa de estudios a presentar propuestas de recursos digitales para su publicación en la Red Universitaria de Aprendizaje (RUA), atendiendo las siguientes bases:

### I. OBJETIVOS

- Enriquecer el acervo de recursos digitales de la Red Universitaria de Aprendizaje (RUA) para apoyar las actividades educativas de las asignaturas que se imparten en los planes y programas de estudio de la UNAM.
- Fomentar la participación de los docentes para el desarrollo de recursos digitales creativos e innovadores con enfoque multimodal, orientados al intercambio de experiencias didácticas entre docentes y al apoyo del proceso de aprendizaje en el estudiante.
- Favorecer la multidisciplinaria, interdisciplinaria y transdisciplinaria en el diseño, creación y uso de los recursos digitales.

### II. TIPOS DE RECURSOS DIGITALES A PUBLICAR

Los recursos a postular podrán ser de los siguientes tipos, con sus respectivos requisitos:

#### Recursos informativos para estudiantes

a) Los recursos informativos deberán cumplir con las siguientes características:

- Enriquecer el aprendizaje de temáticas complejas, desarrollar habilidades prácticas, comprender teorías y vincularlas, o modelar y resolver problemas.
- Deben permanecer disponibles para la consulta de los estudiantes de manera autónoma.
- Pueden ser documentos, videos, audios o sitios web.

b) El contenido de los recursos deberá contar con la revisión y aval de la disciplina emitido por el departamento o colegio de la escuela o facultad a la que pertenecen los autores.

c) En el aspecto técnico deberán cumplir con:

- Contenido: concreto, claro, redacción y ortografía correctas.
- Homogeneidad en el estilo gráfico.
- Todos los medios (imagen, audio, video, animación, etc.) utilizados deberán aportar valor al contenido del recurso.
- Referencias y citas de todas las fuentes de información utilizadas.
- Pertinencia en la elección de la tecnología a utilizar: aprovechar las ventajas de cada herramienta tecnológica para presentar diferentes tipos de información (por ejemplo, el video es la mejor forma de presentar información relacionada con procedimientos pero no para presentar texto narrado).
- Legibilidad: contraste de colores de fondo y letra.
- Arquitectura de información clara (títulos y subtítulos, enlaces, botones, etc.).
- Accesibilidad a todos los contenidos.
- Navegación clara y sencilla.
- Correcto despliegue y funcionalidad en principales navegadores y dispositivos móviles.
- De requerir la instalación de software adicional, debe ser gratuito o verificar que la UNAM cuente con la licencia correspondiente para su uso.

#### Herramientas para hacer y aprender

- d) Sistemas utilizados en los procesos de enseñanza y aprendizaje que desarrollen temas del plan de estudios (sistemas web, simuladores, laboratorios virtuales, aplicaciones móviles). Para éstos es necesario:
- Los sistemas deben ser de libre acceso para los usuarios.

- Deberán estar alojados en un dominio de la UNAM.
- En caso de que sea un software para descargar, deberá presentar un manual técnico y otro de usuario.

#### Recursos para el espacio docente

- e) Propuestas didácticas completas (secuencias, proyectos, actividades integradoras) para la enseñanza de contenidos curriculares que promuevan aprendizajes de una asignatura o un conjunto de ellas, donde se especifiquen los propósitos, actividades, recursos y formas de evaluación.

#### Deben contener los datos generales que se enlistan:

- Nivel educativo al que es aplicable.
- Asignatura o asignaturas.
- Objetivos del programa o programas de estudio.
- Contenidos del programa o programas de estudio.

#### Su planeación debe cubrir lo siguiente:

- Justificación (por qué es importante que el estudiante aprenda lo que se plantea a través de estos recursos digitales, en qué consiste la aportación, qué se espera mejorar).
- Propósitos didácticos (qué se espera que aprenda el estudiantado).
- Problema, reto o caso de estudio que propicia los aprendizajes.
- Diseño de las actividades que permitirán los aprendizajes.
- Formas de evaluación.
- Intervención docente (qué papel jugará el docente en cada actividad para promover la reflexión, la búsqueda de soluciones, el intercambio de ideas, el trabajo colaborativo y el logro de los propósitos didácticos).
- Recursos educativos, de desarrollo propio o seleccionados en sitios confiables.
- Evidencias de aprendizaje del estudiantado, en caso de haber puesto en práctica las propuestas didácticas. Es posible incluir productos finales de proyectos o estudios de caso, procedimientos de solución de problemas, así como producciones intermedias que el grupo de docentes considere valiosas. Las evidencias deberán formar parte de un documento donde se presenten, analicen y se propongan conclusiones.
- Si se utilizan recursos o herramientas digitales, deberán estar disponibles en la red para que otros profesores puedan emplearlas. Es necesario incluir la referencia específica que facilite su consulta.
- Se espera que los recursos o herramientas se hayan seleccionado con el rigor didáctico y técnico que se describen en la presente convocatoria.

- Los productos propuestos deben ser el resultado del trabajo colegiado de las y los docentes de una o varias asignaturas de los planes de estudio de la UNAM.
- Adoptar una metodología de aprendizaje activo como, por ejemplo, el aprendizaje basado en proyectos, el aprendizaje basado en problemas, el estudio de casos, entre otras.
- Promover el trabajo colaborativo y autorregulado en el alumnado.
- Integrar el uso de tecnologías para la enseñanza, el aprendizaje y el conocimiento.

- f) Propuesta didáctica que pueda transformarse en un Ambiente Digital de Aprendizaje (ADA). Cuando un proyecto cumpla con las características requeridas, se le propondrá convertirlo en un ADA. Para ello, la DGTIC se pondrá en contacto con el responsable.

### III. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

- a) Presentar recursos o herramientas, ambientes digitales de aprendizaje o propuestas didácticas de forma individual o en equipo de máximo cinco integrantes.
- b) Los proponentes deben ser académicos de la UNAM.
- c) Carta de derechos de autor en la que firmen todos los autores.
- d) Carta aval sobre el contenido disciplinar emitida por la entidad correspondiente (Departamento, Colegio, Claustro, Secretaría académica o cualquier cuerpo colegiado que avale el contenido dentro de la Entidad).
- e) La propuesta sólo puede registrarse una sola vez, aunque tenga varios autores.
- f) Deberán registrar sus recursos en <https://rua.unam.mx>

### IV. TODOS LAS PROPUESTAS A POSTULAR DEBERÁN

- a) Contar con una presentación, carátula o portada que incluya los logotipos y nombres de las entidades participantes, el nombre del recurso, de las personas autoras, objetivo didáctico, fecha, licencia de derechos de uso:

#### Versión ampliada:

*“Título del contenido digital”, Nombre completo del autor, D. R., ©, 2024, Universidad Nacional Autónoma de México, Av. Universidad 3000, Universidad Nacional Autónoma de México, C.U., Delegación Coyoacán, C.P. 04510, Ciudad de México.*

*Esta obra está bajo una licencia Creative Commons Creative Commons Atribución, No comercial Código Legal: <https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/legalcode.es>, (CC-BY-NC).*

*Para citar el contenido digital: se sugiere utilizar el formato APA, considerar lo señalado en <https://normas-apa.org/citas/>*

**Versión reducida:**

D. R.©, 2024, UNAM- CC-BY-NC.

- b) Incluir el agradecimiento a DGAPA con el número y nombre del proyecto (si aplica).
- c) Las imágenes, audios, videos o cualquier material que se integre en el recurso deberán tener los permisos necesarios para su uso libre y gratuito.

**V. EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS**

Los recursos digitales serán evaluados por el Comité Académico de la RUA, conformado por especialistas de diversas áreas del conocimiento, expertos en la evaluación y desarrollo de recursos digitales y en el diseño de propuestas didácticas bajo metodologías activas. Para ser evaluados, se verificará que los recursos digitales cumplan con la presente convocatoria. Con base en ello, se emitirá un dictamen inapelable, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Tecnológicos: usabilidad y pertinencia tecnológica.
- b) Pedagógicos: pertinencia de los recursos digitales con respecto al programa de estudios de la o las asignaturas involucradas.

- c) Didácticos: cumplimiento de las metodologías activas (Aprendizaje Basado en Proyectos, Aprendizaje Basado en Problemas o Estudio de Casos).
- d) Legales: derechos de autor e información completa respecto a las fuentes y permisos.

Adicionalmente, los dictámenes de evaluación técnica y pedagógica serán revisados y validados por el Comité Académico de la RUA. Los dictámenes finales se enviarán a los solicitantes por correo electrónico a través de la plataforma donde realizaron el registro.

El dictamen podrá ser:

- a) Aprobado
- b) Aprobado con modificaciones
- c) Rechazado

Los recursos digitales “aprobados con modificaciones” técnicas o pedagógicas deberán ser corregidos y entregados en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a partir de la fecha de envío del dictamen. Si las correcciones no se realizan en este plazo, se dará por terminado el proceso de evaluación y el dictamen cambiará a “Rechazado”.

Los materiales aprobados se publicarán en la RUA (<https://www.rua.unam.mx>) con la autoría respectiva.

**V. CALENDARIO**

Actividad	Forma de entrega	Fechas
Entrega de propuestas de recursos digitales	<a href="https://rua.unam.mx">https://rua.unam.mx</a>	<b>21 de octubre al 29 de noviembre de 2024</b>
Evaluación de los recursos digitales	Comités técnico-pedagógicos Comité Académico de la RUA	<b>20 de enero al 14 de febrero de 2025</b>
Emisión y envío de dictámenes	Por correo electrónico al responsable de la propuesta de publicación desde la plataforma en la que realizó su registro.	<b>10 al 28 de marzo de 2025</b>

**Importante:** Cualquier aspecto no considerado en esta convocatoria será resuelto por la DGTIC. Las dudas o preguntas relacionadas con la presente, deberán enviarse al correo [rua.admin@unam.mx](mailto:rua.admin@unam.mx)

**Ciudad Universitaria, CdMx; a 3 de octubre de 2024**

**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**

**Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación  
UNAM**

# Convocatorias para Concursos de Oposición Abierto

## Instituto de Investigaciones Filológicas

El Instituto de Investigaciones Filológicas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 38, 41 y 66 al 77 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM, en el *Acuerdo por el que se Determina la Reanudación de los concursos de oposición en la Universidad Nacional Autónoma de México* (Acuerdo reanudación CO), publicado en *Gaceta UNAM* el 07 de diciembre de 2020 y en los *Lineamientos Generales Vigentes para las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de COVID-19*, convoca a las personas que reúnan los requisitos que se precisan en la presente convocatoria y en las disposiciones legales antes mencionadas, a participar en el concurso de oposición para ingreso o abierto, para ocupar una plaza de **investigador, asociado C, de tiempo completo, interino**, en el área de **Ecdótica**, con número de registro **26799-09** y un sueldo mensual de \$22,758.08 de acuerdo con las siguientes:

### Bases

De conformidad con lo previsto en el artículo 41 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM, podrán participar en este concurso todas aquellas personas que satisfagan los siguientes requisitos:

- Tener grado de maestro en literatura hispánica 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, y
- Haber publicado trabajos que acrediten su competencia, o tener el grado de doctor en literatura hispánica, o haber desempeñado sus labores de dirección de seminarios y tesis o impartición de cursos, de manera sobresaliente.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 74 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM, el H. Consejo Técnico de Humanidades, en su décimo quinta sesión ordinaria, celebrada el 12 de septiembre de 2024, acordó que los aspirantes deberán someterse a las siguientes:

### Pruebas

- Formulación de un proyecto de investigación, con el tema *Rescate y edición crítica de narrativa breve mexicana del primer tercio del siglo XX*. La investigación propuesta deberá proyectarse a tres años.

El proyecto deberá contar como máximo con 15 cuartillas, más bibliografía, en letra tipo Times New Roman 12 puntos a doble espacio, y contener: a) Título, b) Justificación o antecedentes, c) Objetivos, d) Metodología, e) Desarrollo del proyecto y, f) Programa de trabajo que incluya productos por entregar y cronograma.

- Exposición oral del proyecto ante la Comisión Dictaminadora, la cual no excederá de treinta minutos.

En caso de no presentar alguna de las pruebas mencionadas, se entenderá que el concursante habrá declinado su participación en el concurso.

Para participar en este concurso, los interesados deberán inscribirse en la Secretaría Académica del Instituto de Investigaciones Filológicas, Circuito Maestro Mario de la Cueva s/n, Zona Cultural, Ciudad Universitaria, C.P. 04510, Coyoacán, Cd. Mx., dentro de los 15 días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria, en un horario de 9:30 a 14:30 horas, presentando la documentación que se especifica a continuación:

- Solicitud de inscripción en las formas oficiales, las cuales deberán recogerse en la Secretaría Académica del Instituto de Investigaciones Filológicas.
- Curriculum vitae* en las formas oficiales del Instituto de Investigaciones Filológicas, impreso y en archivo digital en formato PDF\*.
- Relación pormenorizada de la documentación que se anexe impresa y en archivo digital en formato PDF\*.
- Copia del acta de nacimiento y de identificación oficial impresa y en archivo digital en formato PDF\*.
- Impreso e imagen en archivo digital en formato PDF\* de cada uno de los documentos que acrediten los estudios, certificados y títulos requeridos o, en su caso de los documentos que acrediten los conocimientos y experiencia equivalentes.
- Constancia que acredite la antigüedad requerida para la plaza correspondiente impresa y en archivo digital en formato PDF\*.
- Imagen en archivo digital en formato PDF\* de cada uno de los documentos que acrediten las actividades incluidas en el *curriculum vitae*.
- Si se trata de extranjeros constancia de su estancia legal en el país impresa y en archivo digital en formato PDF\*.
- Señalamiento impreso de dirección (domicilio) para recibir notificaciones en la Ciudad de México, o en Ciudad Universitaria en Cd.Mx., además de teléfono(s) y correo(s) electrónico(s).

\*Estos archivos se entregarán, organizados según el CV presentado en una unidad extraíble USB. La entidad convocante podrá solicitar los originales de los documentos para su cotejo en cualquier momento del proceso.

Después de verificar la entrega completa de la documentación requerida, el Instituto de Investigaciones Filológicas le hará saber al concursante la aceptación o no de su solicitud al concurso. Asimismo, le notificará de las pruebas específicas que deberá presentar, el lugar donde se celebrarán éstas y la fecha en que comenzarán dichas pruebas.

Una vez concluidos los procedimientos establecidos en el Estatuto del Personal Académico de la UNAM, la persona titular del Instituto de Investigaciones Filológicas dará a conocer el resultado del concurso, el cual surtirá efectos una vez transcurrido el término de diez días hábiles siguientes a la fecha en que se dio a conocer el mismo, si no se interpuso algún recurso de revisión, y de haberse interpuesto éste, la resolución será definitiva después de que el Consejo Técnico de Humanidades conozca y, en su caso, ratifique la opinión razonada de la comisión especial; o de encontrarse ocupada la plaza concursada, una vez que sea emitida la resolución definitiva, a partir de la fecha de terminación del contrato de

la persona con quien la plaza en cuestión se encuentre comprometida. Cuando se trate de extranjeros, además, la entrada en vigor del nombramiento quedará sujeta a la autorización de actividades que expresamente expida la Secretaría de Gobernación.

El personal académico que resulte ganador del concurso tendrá entre otros derechos, los señalados en los artículos 6, 55 y 57 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM. Asimismo, deberá cumplir entre otras obligaciones, las señaladas en los artículos 56, 60 y 61 del mismo Estatuto.

**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**  
**Ciudad Universitaria, CdMx, a 24 de octubre de 2024**

**La directora**  
**Dra. Lilian Álvarez Arellano**

\*\*\*

## Escuela Nacional de Estudios Superiores Unidad Mérida

La Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Mérida (ENES Mérida), con fundamento en lo dispuesto por los artículos 38, 41, del 66 al 69 y del 71 al 77 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM (EPA); el *Acuerdo por el que se determina la reanudación de los concursos de oposición en la Universidad Nacional Autónoma de México (Acuerdo reanudación CO)*, publicado en *Gaceta UNAM* el 07 de diciembre de 2020 y el *Acuerdo que modifica el similar por el que se Actualiza la Operación de la Infraestructura Tecnológica de la Firma Electrónica Universitaria (Acuerdo FEU)* publicado en *Gaceta UNAM* el pasado 25 de marzo de 2021, convoca a las personas que reúnan los requisitos que se precisan en la presente y en las disposiciones legales antes mencionadas, a participar en el Concurso de Oposición para Ingreso o Abierto (COA), que se realizará vía remota, para ocupar una plaza de **Profesor Titular "C" de Tiempo Completo, Interino** en el área de **Oceanografía con especialidad en Oceanografía Física y Procesos Físicos Costeros**, con número de registro **79934-68** y un sueldo mensual de \$36,698.48, para trabajar en Ucu, Yucatán de acuerdo con las siguientes

### Bases

De conformidad con lo previsto en el artículo 41 del EPA, podrán participar en este concurso todas aquellas personas que cumplan los siguientes requisitos:

- Tener título de doctor o los conocimientos y la experiencia equivalentes.
- Haber trabajado cuando menos seis años en labores docentes o de investigación, 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.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 73 inciso d), y 74 del mencionado Estatuto del Personal Académico (EPA), el H. Consejo Técnico de la ENES Mérida, en su en su décimo cuarta Sesión Ordinaria celebrada el pasado 02 de agosto de 2024, acordó que los y las aspirantes deberán presentar, vía remota o virtual, las siguientes

### Pruebas

- Crítica escrita del programa de estudios de la asignatura “Dinámica de fluidos geofísicos” de la Licenciatura en Ciencias de la Tierra.
- Interrogatorio sobre la materia de su especialidad.
- Prueba didáctica consistente en la exposición del tema “Regímenes de alta y baja frecuencia en aguas someras” de la asignatura Dinámica de fluidos geofísicos ante un grupo de estudiantes, que se fijará cuando menos con 48 horas de anticipación.
- Formulación de un proyecto de investigación, en un máximo de 20 cuartillas sobre “Interacciones entre la Dinámica Costera y Ecosistemas Marinos en Zonas Tropicales: Implicaciones para la Protección Costera y la Dispersión de Sustancias y Propiedades”.

### Requisitos técnicos y de participación

Para participar en este concurso, las personas interesadas deberán contar con los siguientes requerimientos técnicos:

- Una cuenta de correo electrónico personal y vigente con almacenamiento suficiente para emitir y recibir notificaciones electrónicas. La persona acepta el uso del correo electrónico proporcionado para recibir notificaciones en todo el procedimiento de desahogo del Concurso de Oposición Abierto (COA), de conformidad con lo establecido en el numeral Cuarto del Acuerdo reanudación CO (07/12/2020) y en numerales Segundo, Tercero, Séptimo, Décimo Cuarto y Décimo Quinto del Acuerdo FEU (25/03/2021). Asimismo, acepta que se considerará notificada desde el día y hora en que sea remitido el correo electrónico respectivo. La persona aspirante será responsable del uso del correo electrónico que expresamente señaló para efectos de notificación, así como de revisarlo constantemente para enterarse de las notificaciones que haya recibido. Se considera notificación toda comunicación oficial que realice la Entidad Académica con la persona participante necesaria para el desahogo del procedimiento del concurso de oposición abierto.
- Un certificado de Firma Electrónica Universitaria (FEU) temporal o permanente<sup>1</sup>, emitido por la UNAM. La persona aspirante será responsable tanto de la activación de su certificado como de su uso en el marco legal y operativo establecido en el Acuerdo FEU.

<sup>1</sup> Los participantes externos, es decir, que no forman parte de la comunidad universitaria, podrán tramitar la FEU temporal únicamente para participar en este Concurso de Oposición Abierto (COA), sin que ello implique la existencia de relación laboral con la UNAM o la generación de algún derecho con la Institución.



- c) Un número telefónico en el que se pueda localizar a la persona aspirante en horario de 10:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes. Este medio no se considerará como una vía formal de notificación.

Para solicitar la FEU con la que el participante firmará la documentación requerida y la asignación de un nombre de usuario y contraseña de acceso a la plataforma <https://sedu.unam.mx/sello/login> para el envío de la misma, la o el interesado deberá enviar un correo electrónico a la dirección [coa@enesmerida.unam.mx](mailto:coa@enesmerida.unam.mx), que deberá contener obligatoriamente los siguientes elementos:

- I. Asunto del correo: "Solicitud de registro para participar en COA de la ENES Unidad Mérida)"
- II. En el cuerpo del correo:
  - a. Nombre Completo empezando por Apellido paterno, Apellido materno nombre(s).
  - b. Datos de la plaza académica, área, nombramiento académico, asignatura y en comentario, así como los datos completos del proyecto (información citada en la convocatoria)
  - c. Número telefónico de contacto (a 10 dígitos)
  - d. Correo electrónico para recibir notificaciones oficiales.
  - e. Especificar a qué tipo de categoría de participante pertenece: Personal UNAM con FEU; Personal UNAM sin FEU; o externo a la UNAM.
  - f. CURP para trámite de FEU (únicamente: Personal UNAM sin FEU y Externo a la UNAM)

La ENES Mérida, recibirá y revisará los correos de solicitud y cuando éstos cumplan con los requerimientos señalados en los apartados I y II, procederá con la gestión de la FEU, así como la generación del nombre de usuario y contraseña de acceso a la plataforma. El aspirante recibirá un correo electrónico de la cuenta [coa@enesmerida.unam.mx](mailto:coa@enesmerida.unam.mx) con el nombre de usuario y contraseña de acceso a la plataforma asignados y un segundo correo remitido de la cuenta [firma.tic@unam.mx](mailto:firma.tic@unam.mx) con los datos de activación e indicaciones del uso de FEU.

La FEU, así como el usuario y contraseña de la plataforma, son de uso personal e intransferibles para su participación en el presente concurso de oposición, por lo que es responsabilidad de la persona participante el resguardo y buen uso de los mismos.

### Documentación requerida

Para que las o los interesados puedan ser inscritos como participantes en este concurso, deberán, dentro de los quince días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria, y hasta las 18:00 horas (hora Centro de México, del último día de dicho plazo, haber enviado al correo electrónico: [coa@enesmerida.unam.mx](mailto:coa@enesmerida.unam.mx) la siguiente documentación, en formato PDF, sin contraseña para su consulta:

1. Solicitud de inscripción al concurso en el formato oficial de la ENES Unidad Mérida, descargable en la liga: <http://enesmerida.unam.mx/COA>;
2. *Curriculum vitae* elaborado con el formato de la ENES(CVENES) descargable en la liga: <http://enesmerida.unam.mx/COA>;
3. Documentos que acrediten los estudios, certificados y títulos requeridos o, en su caso, los conocimientos y experiencia equivalentes. Estos deberán estar organizados en un solo archivo según el orden establecido en el formato del *Curriculum vitae*;

4. Clave única de Registro de Población CURP;
5. Acta de Nacimiento;
6. Si se trata de extranjeros, constancia de su estancia legal en el país;
7. Constancia certificada de los servicios académicos prestados a Instituciones de Educación Superior (IES) que acrediten la antigüedad académica requerida para la plaza correspondiente;
8. Carta-protesta de decir verdad, en la que se manifieste la autenticidad de los documentos digitales enviados y la obligación de que presentará los originales cuando así lo solicite la Entidad Académica;
9. Carta de aceptación para recibir notificaciones vía correo electrónico, a través de la cual la persona participante autoriza el envío de notificaciones electrónicas y proporciona una dirección de correo electrónico para dicho fin;
10. Carta de confidencialidad mediante la cual la persona participante se obliga a no grabar ni divulgar, por cualquier medio, el contenido e interacciones del desahogo de las pruebas en el concurso de oposición;
11. Carta responsiva en la que manifieste que ha leído toda la Convocatoria y que conoce y acepta cada una de las bases de ésta, y
12. Relación pormenorizada de los documentos entregados.

La solicitud de inscripción al concurso, el *Curriculum vitae* y los documentos señalados en los incisos 8, 9, 10 y 11, deberán ser suscritos con la FEU de la persona participante.

La UNAM verificará la autenticidad de la documentación presentada por las personas participantes, en cualquier momento del procedimiento del concurso de oposición, por lo que se reserva el derecho de cancelar la participación de cualquier persona que presente documentación incompleta, documentación apócrifa o alterada y, en su caso, de consignarla ante las autoridades competentes. Asimismo, si se comprueba la alteración o falsedad en la documentación de la persona ganadora del concurso, o que no acredita los requisitos establecidos en el EPA para la plaza en cuestión, la UNAM podrá no formalizar la contratación o dar por terminada la relación laboral.

Los datos y documentación presentados para el presente proceso, únicamente se ocuparán con este propósito y su tratamiento se hará de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo

por el que se establecen los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicado en Gaceta UNAM el 25 de febrero de 2019.

Después de verificar la entrega completa de la documentación requerida, la ENES Mérida le comunicará a la persona aspirante, vía correo electrónico desde la cuenta [coa@enesmerida.unam.mx](mailto:coa@enesmerida.unam.mx) de la recepción de su solicitud. Posteriormente, le notificará por la misma vía su aceptación o no al concurso, y en su caso, le hará saber, la fecha y el procedimiento mediante el cual se desahogarán las pruebas específicas.

Una vez concluidos los procedimientos establecidos en el EPA, la ENES Mérida dará a conocer, vía el correo electrónico [coa@enesmerida.unam.mx](mailto:coa@enesmerida.unam.mx), a las personas participantes el resultado de este concurso. La persona concursante que obtenga un resultado no favorable, contará con un plazo de 10 días hábiles para interponer recurso de revisión, que se computará a partir del día siguiente a aquel en que la Entidad Académica le notifique

la resolución del Consejo Técnico. Para ello, deberá remitir su escrito para nombrar a su representante en la comisión especial revisora y, en su caso, anexar en formato PDF, los documentos que estime pertinentes.

La ENES Mérida acusará la recepción del recurso, el cual lo enviará al Consejo Técnico para integrar la comisión especial revisora e informará a la persona recurrente el día, hora y lugar en que deberá tener una sesión virtual con la comisión especial revisora especial para manifestar lo que a su derecho convenga. De igual manera, el Consejo Técnico deberá informar a la persona que haya resultado ganadora en primera instancia la interposición del recurso de revisión, para que manifieste lo que a su derecho convenga y, en su caso, ofrezca las pruebas que obren en el expediente. Una vez desahogado el recurso de revisión, se notificará vía correo electrónico a todas las personas participantes en el concurso la resolución definitiva del Consejo Técnico.

La resolución del concurso de oposición surtirá efecto una vez transcurrido el término de diez días hábiles siguientes a la fecha en que se enviaron las notificaciones electrónicas del mismo a todas las personas participantes si no se interpuso el recurso de revisión y, de haberse interpuesto este, la resolución será definitiva después de que el Consejo Técnico

conozca y, en su caso, ratifique la opinión razonada de la comisión revisora especial. De encontrarse ocupada la plaza objeto del concurso, una vez que sea emitida la resolución definitiva por el Consejo Técnico, ésta surtirá efecto a partir de la fecha de terminación del contrato de la persona con quien el nombramiento de la plaza académica se encuentre comprometida.

Además, cuando se trate de extranjeros, el inicio de la vigencia del nombramiento quedará sujeto a la autorización de actividades que expresamente expida la Secretaría de Gobernación. El personal académico que resulte ganador del concurso tendrá entre otros derechos, los señalados en los artículos 6, 55 y 57 del EPA. Asimismo, deberá cumplir con las obligaciones señaladas en el artículo 56, 60 y 61 del mismo Estatuto.

La participación de las personas interesadas en la presente Convocatoria, implica la aceptación de todas y cada una de sus bases.

**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”  
Mérida, Yucatán, a 24 de octubre de 2024**

**El Director  
Dr. Francisco Xavier Chiappa Carrara**






## ES NATURAL SENTIR ESTRÉS, ANSIEDAD, ENOJO, TRISTEZA O MIEDO

**Si quieres información o recursos de ayuda:**

- Identifica tu condición de salud mental en:  
**[www.misalud.unam.mx](http://www.misalud.unam.mx)**



- Realiza las recomendaciones de las infografías, videos y cursos a distancia
- Al finalizar el cuestionario, puedes compartir tus datos para recibir **Atención Psicosocial**

  
 La Universidad de la Nación