

**FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA  
SECRETARÍA DE ASUNTOS DEL PERSONAL  
ACADÉMICO**

**SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO  
SEPA**

**CONCURSO DE OPOSICIÓN CERRADO**

**GUÍAS DE INTEGRACIÓN CURRÍCULUM VITAE**

**NOTA PARA LAS Y LOS LECTORES**

Con la finalidad de facilitar la integración del expediente digital para participar en el *Concurso de Oposición Cerrado (COC) para promoción y/o definitividad*, se **extrae** del documento Sistema de Evaluación del Personal Académico, lo concerniente a:

- Estructura del Currículum Vitae (CV)  
*Profesor (a) de Asignatura Profesor*  
*(a) de Carrera*  
*Técnico (a) Académico (a)*

**SEASPA**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA**

**SECRETARIA DE ASUNTOS DEL PERSONAL  
ACADÉMICO**



# SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

Aprobado por el H. Consejo Técnico  
Acuerdo 606 (en lo general)

Actualización 2022

Acuerdos 551 al 555/19.01.2022

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”



## GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE

### PROFESOR (A) ASIGNATURA

Con el propósito de que la H. Comisión Dictaminadora de la ENEO evalúe integralmente la formación profesional, la experiencia profesional y académica del (a) Profesor (a) de Asignatura, es indispensable apegarse a la presente guía para integrar y organizar el currículum vitae.

La guía se estructura con las **secciones A, B y C**:

- Sección A. Datos generales
- Sección B. Descripción curricular
- Sección C. Documentos probatorios

Las secciones B y C, contienen los siguientes **tres apartados**:

1. *Formación académica*
2. *Experiencia profesional*
3. *Experiencia académica*

#### **Sección A. Datos Generales**

Nombre oficial, domicilio completo, números telefónicos de localización (local y móvil), correo electrónico y nacionalidad.

#### **Sección B. Descripción Curricular**

Al elaborar e integrar el CV considere lo siguiente:

- Todos los apartados y subapartados deberán apegarse al título y a la secuencia numérica que se indica.
- Los apartados **1. 2. y 3.** conservan la secuencia numérica con sus correspondientes **subapartados** y presentan las actividades por **fecha (año/mes/día)** iniciando por la más reciente.
- Excepto el que corresponde al subapartado **1.1.** Escolaridad es **indispensable seguir la secuencia indicada.**



|  |
|--|
| <b>1. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |
| <b>1.1 Escolaridad</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1.1.1 Licenciatura y Cédula Profesional</li><li>1.1.2 Especialidad</li><li>1.1.3 Maestría</li><li>1.1.4 Doctorado</li></ul>   |
| <b>1.2 Superación Académica (Fecha, nombre, institución y duración)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1.2.1 Cursos de formación docente por 20 horas o más</li><li>1.2.2 Cursos de actualización en la disciplina, Estancia Académica Clínica, Comunitaria o Educativa por 20 horas o más</li><li>1.2.3 Diplomados y otros cursos de 120 horas o más</li><li>1.2.4 Asistencia a eventos científicos</li></ul>  |
| 1.3 Distinciones y reconocimientos (son otorgados por instituciones educativas o laborales para destacar la dedicación, calidad, trascendencia y compromiso de la persona)   |
| <b>2. EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>  |
| 2.1 Antigüedad laboral UNAM (Constancia de empleo y sueldo- Dpto. Personal) / antigüedad experiencia profesional otra dependencia  |
| 2.2 Participación en cuerpos colegiados academias, comisiones, consejo técnico, comités  |
| 2.3 Participación en asociaciones profesionales  |
| 2.4 Certificación profesional vigente  |
| <b>3. EXPERIENCIA ACADÉMICA</b>  |
| <b>3.1 Experiencia docente</b> <ul style="list-style-type: none"><li>3.1.1 Impartición de asignaturas curriculares de los niveles de pregrado o posgrado, en las modalidades escolarizadas: presencial, abierta y/o a distancia.</li><li>3.1.2 Impartición de cursos en área de Educación Continua</li><li>3.1.3 Participación como ponente en eventos científicos</li></ul>   |
| <b>3.2. Productividad de apoyo a la docencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>3.2.1 Participación (<b>colaborador</b>) en Proyecto de investigación internos (UNAM) PAPIIT o PAPIME o externos (institutos, hospitales, Fundaciones entre otros)</li><li>3.2.2. Producción institucional de materiales para la enseñanza (recursos didácticos) por ejemplo: video tutorial, manual de procedimientos, libro, recursos abiertos para enseñanza, guía de práctica clínica entre otros</li><li>3.2.3. Productividad en la Academia (elaboración de reactivos, actualización de planes y programas, organización de eventos académicos entre otros)</li></ul> |



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA  
SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO  
Actualización 2022



### Sección C. Documentos Probatorios

*Los documentos probatorios se apegan al orden establecido en esta guía y deberán ser colocados en correspondencia con todo lo incluido en la descripción curricular de la Sección B.*

#### CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- Es indispensable incluir por cada una de las actividades registradas en el CV descriptivo (Sección B), el documento probatorio que lo acredite (Sección C).
- No duplicar documentos (no utilizar el mismo documento probatorio para colocarlo en apartados diferentes, elija colocar el documento en el apartado que fortalezca su perfil)
- Cuidar la organización y presentación digital de sus probatorios (Sección C)
- Elaborar en formato *Word-PDF su CV descriptivo*



## GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE

### PROFESOR (A) DE CARRERA

Con el propósito de que la H. Comisión Dictaminadora de la ENEO evalúe integralmente la formación profesional, la experiencia profesional y académica del (a) Profesor (a) de Carrera es indispensable apearse a la presente guía para integrar y organizar el currículum vitae.

La guía se estructura con las **secciones A, B y C**:

- Sección A. Datos generales
- Sección B. Descripción curricular
- Sección C. Documentos probatorios

Las secciones B y C, contienen los siguientes **cinco apartados**:

- A. *Formación y trayectoria académica*
- B. *Labores docentes y formación de recursos humanos*
- C. *Productividad académica*
- D. *Difusión y extensión*
- E. *Participación institucional*

#### Sección A. Datos Generales

Nombre oficial, domicilio completo, números telefónicos de localización (local y móvil), correo electrónico y nacionalidad.

#### Sección B. Descripción Curricular

Al elaborar e integrar el CV considere lo siguiente:

- Todos los apartados y subapartados deberán apearse al título y a la secuencia numérica que se indica.
- Los apartados **1. 2. y 3.** conservan la secuencia numérica con sus correspondientes **subapartados** y presentan las actividades por **fecha (año/mes/día)** iniciando por la más reciente.
- Excepto el que corresponde al subapartado **1.1.** Escolaridad es **indispensable seguir la secuencia indicada.**

| <b>A. FORMACIÓN Y TRAYECTORIA ACADÉMICA</b>                      |
|--|
| <b>1. Nivel académico</b>  |
| 1.1 Licenciatura   |
| 1.2. Especialidad  |
| 1.3. Maestría  |
| 1.4. Doctorado   |
| Equivalencia *   |
| <b>2. Actualización disciplinar y/o docente</b>                  |
| 2.1 Cursos de actualización disciplinar y/o docente.             |
| 2.2 Diplomados   |
| 2.3 Cursos postécnicos   |
| 2.4 Estancia académica intersemestral                            |
| 2.5 Eventos científicos (seminario, coloquio, congreso, jornada) |



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA  
SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO  
Acuerdo H.CT 606/2018



|  |
|--|
| <b>3. Trayectoria académica/profesional</b>  |
| 3.1 Premios y distinciones; becas, cátedra, méritos académicos, otros.   |
| 3.2 Invitaciones académicas:<br>Ponencias en eventos científicos<br>Comités editoriales  |
| 3.3 Participación en comités de evaluación   |
| 3.4 Experiencia profesional:<br>Antigüedad en el ejercicio de la profesión (Constancia de empleo y sueldo, Dpto. Personal)<br>Antigüedad docente (Constancia de Actividad Docente, Sría. Asuntos Escolares)<br>Cargos y puestos desempeñados en la profesión<br>Arbitraje de artículos o libros<br>Coordinación de proyectos de investigación o docencia<br>Colaboración o asesoría en instituciones educativas<br>Participación en colegios o asociaciones. |
| <b>B.- LABORES DOCENTES Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>  |
| <b>1. Cursos curriculares impartidos de acuerdo con la categoría y nivel</b>   |
| 1.1 Pregrado   |
| 1.2 Posgrado   |
| <b>2. Cursos impartidos en su área de experiencia</b>  |
| 2.1. Cursos, seminarios, talleres extracurriculares  |
| 2.2 Cursos, seminarios, talleres de formación docente  |
| 2.3 Cursos, seminarios, talleres de educación continua   |
| <b>3. Jurado de examen extraordinario</b>  |
| <b>4. Asesoría a profesores en proyectos académicos y de investigación</b>   |
| <b>5. Asesoría y tutoría a estudiantes</b>   |
| 5.1 Asesoría en seminarios y talleres de titulación  |
| 5.2 Tutoría a estudiantes en programas especiales  |
| 5.3 Elaboración de reactivos en el EPAC  |
| 5.4 Tutorías de servicio social  |
| 5.5 Dirección de Tesis y Artículo Científico en pregrado   |
| 5.6 Dirección de tesis en posgrado   |
| 5.6 Asesorías en opciones de trabajo recepcional para obtención de pregrado (PAE, Tesina y Video)  |
| 5.7 Sinodal de exámenes profesionales  |
| 5.8 Participación activa comités tutorales   |
| <b>C.- PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA</b>   |
| <b>1. Productividad científica derivada de proyectos de investigación registrados en el Comité de investigación:</b>   |
| 1.1 Responsable y corresponsable   |
| 1.2 Colaborador  |
| 1.3 Productos de investigación   |
| 1.3.1 Reporte técnico  |
| 1.3.2 Publicación del artículo   |
| 1.3.3 Presentación en eventos académicos   |
| <b>2. Productividad en docencia</b>  |
| 2.1 Desarrollo de un curso curricular en línea   |
| 2.2 Desarrollo/adaptación del guion instruccional del material didáctico para un curso en línea  |
| 2.3 Libro de texto   |
| 2.4 Capítulo de libro de texto   |



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA  
SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO  
Acuerdo H.CT 606/2018



|  |
|--|
| 2.5 Elaboración de material para la enseñanza: videos, podcast, blogs, trabajo colaborativo en línea, etc. |
| 2.6 Otros productos derivados de proyectos especiales  |
| <b>D.- DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN</b>  |
| 1. Artículos de divulgación  |
| 2. Conferencias a la comunidad   |
| 3. Organización de eventos académicos  |
| 4. Elaboración de videos, películas, programas de radio para la comunidad                                  |
| 5. Servicios a la comunidad: clínicas, proyectos   |
| 6. Participación en medios de comunicación (radio, T.V, y otros)   |
| <b>E.- PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL</b>   |
| 1. Cuerpos colegiados: Consejo Universitario, H Consejo Técnico y CAABQyS.                                 |
| 2. Comisión de evaluación docente (PRIDE, Dictaminadora, Revisora)   |
| 3. Comités en programas institucionales.   |
| 4. Comités editoriales internos.   |
| 5. Programas institucionales de desarrollo de Infraestructura (PAPIME, PAPIIT y otros).                    |
| 6. Evaluación y diseño de planes de estudio.   |
| 7. Diseño y revisión de programas de estudio.  |
| 8. Actividad de dirección o coordinación de áreas académico-administrativas en la dependencia.             |
| 9. Coordinación de áreas de trabajo académico: academias, comisiones y/o comités especiales.               |
| 10. Participación en grupos de trabajo académico: academias, comisiones y/o comités especiales.            |
| 11. Jurado calificador de concursos de oposición.  |

### Sección C. Documentos Probatorios

*Los documentos probatorios se apegan al orden establecido en esta guía y deberán ser colocados en correspondencia con todo lo incluido en la descripción curricular de la Sección B.*

#### CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- Es indispensable incluir por cada una de las actividades registradas en el CV descriptivo (Sección B), el documento probatorio que lo acredite (Sección C).
- No duplicar documentos (no utilizar el mismo documento probatorio para colocarlo en apartados diferentes, elija colocar el documento en el apartado que fortalezca su perfil)
- Cuidar la organización y presentación digital de sus probatorios (Sección C)
- Elaborar en formato *Word-PDF su CV descriptivo*



## GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN DE CURRICULUM VITAE

### TÉCNICO (A) ACADÉMICO (A)

Con el propósito de que la H. Comisión Dictaminadora de la ENEO evalúe integralmente la formación, experiencia profesional y el desempeño del (a) Técnico (a) Académico (a), es indispensable apearse a la presente guía para integrar y organizar el currículum vitae.

La guía se estructura con las **secciones A, B y C**:

- Sección A. Datos generales
- Sección B. Descripción curricular
- Sección C. Documentos probatorios

Las secciones B y C, contienen los siguientes **cinco apartados**:

- A. *Formación académica*
- B. *Producción*
- C. *Actividades de divulgación universitaria y extensión cultural*
- D. *Participación institucional*
- E. *Distinciones*

#### **Sección A. Datos Generales**

Nombre oficial, domicilio completo, números telefónicos de localización (local y móvil), correo electrónico y nacionalidad.

#### **Sección B. Descripción Curricular**

Al elaborar e integrar el CV considere lo siguiente:

- Todos los apartados y subapartados deberán apearse al título y a la secuencia numérica que se indica.
- Los apartados **1. 2. y 3.** conservan la secuencia numérica con sus correspondientes **subapartados** y presentan las actividades por **fecha (año/mes/día)** iniciando por la más reciente.
- Excepto el que corresponde al subapartado **1.1.** Escolaridad es **indispensable seguir la secuencia indicada.**

|   |
|---|
| <b>A. Formación Académica</b>   |
| <b>1. Escolaridad</b>   |
| 1.1 Licenciatura  |
| 1.2. Especialidad   |
| 1.3. Maestría   |
| 1.4. Doctorado  |
| <b>2. Formación complementaria (diplomados, curso de especialización o de capacitación, conferencias, seminarios, congreso)</b> |
| 2.1 Cursos de actualización disciplinar y/o docente ( <i>máximo 2 cursos por año, incluye idioma</i> ) 20 a 40 hrs.             |
| 2.2 Diplomados ( <i>máximo 1 por año</i> ) 120 a 200 hrs.   |
| 2.3 Eventos científicos (seminario, coloquio, congreso, jornada)  |
| <b>3. Experiencia laboral</b>   |



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA  
SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO  
Acuerdo H.CT 606/2018



|   |
|---|
| Antigüedad en el ejercicio de la profesión (Constancia de empleo y sueldo, Dpto. Personal)  |
| Antigüedad docente (Constancia de Actividad Docente, Sría. Asuntos Escolares)   |
| Cargos y puestos desempeñados   |
| Arbitraje de artículos o libros ( <i>casos excepcionales</i> )  |
| Participación en proyectos de investigación o docencia  |
| Colaboración o asesoría en instituciones educativas   |
| Participación en colegios o asociaciones.   |
| <b>B. Producción (reconocimiento explícito, agradecimiento, coautoría y autoría).</b>   |
| <b>1. Contribución al desarrollo de infraestructura para la investigación y/o docencia*</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Conocimientos, habilidades y/o dominio de las metodologías o herramientas y/o equipo. (<i>De acuerdo con el área, funciones y actividades asignadas por la dependencia</i>).</li><li>● Mejoras en las metodologías para la innovación</li><li>● Contribución a la acreditación de laboratorios y acervos</li><li>● Mantenimientos de equipos, instrumentos, archivos y material gráfico</li><li>● Prestación de servicios especializados</li><li>● Integración o administración de redes de cómputo, académicas, de investigación y artísticas.</li><li>● Formación y apoyo en curaduría de colecciones artísticas, científicas y bibliotecológicas</li><li>● Administración de bibliotecas</li></ul> |
| <b>2. Desarrollo, innovación y adaptación de tecnología</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Desarrollos tecnológicos o técnicos terminados.</li><li>● Prototipos de instrumentos, equipos y presentaciones</li><li>● Patentes y proyectos de mejora de su entidad de adscripción.</li><li>● Informes o diagnóstico técnico, artístico o pedagógico.</li><li>● Manuales, instructivos y modelos.</li><li>● Normas, criterios y ordenamientos.</li><li>● Instrumentación experimental y aplicada</li><li>● Programas de cómputo especializado, material gráfico y visual.</li></ul>   |
| <b>3. Participación en publicaciones (nivel de participación)</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Artículos en revistas indizadas</li><li>● Artículos arbitrados en revistas no indizadas</li><li>● Libros y capítulos de libros (editorial reconocida)</li><li>● Artículos en extenso en memorias (arbitradas)</li><li>● Publicaciones en otros medios</li><li>● Agradecimientos en trabajos publicados y tesis</li><li>● Arbitraje de artículos o libros (<i>casos excepcionales</i>)</li><li>● Participación en proyectos de investigación o docencia</li></ul>  |
| <b>C. Actividades de divulgación universitaria y extensión cultural</b>   |
| 1. Publicaciones de divulgación   |
| 2. Trabajo museográfico y exposiciones con intervenciones o adaptaciones  |
| 3. Congresos, conferencias, teleconferencias, ponencias y carteles  |
| 4. Organización de eventos académicos y artísticos  |
| 5. Actividades de educación no formal y educación a distancia.  |



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA  
SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO  
Acuerdo H.CT 606/2018



|   |
|---|
| 6. Elaboración de productos multimedia, audiovisuales, películas.   |
| 7. Otras actividades de divulgación universitaria   |
| <b>D. Participación institucional (responsabilidad y carga de trabajo)</b>  |
| 1. En cuerpos colegiados (Consejo Universitario, H. Consejo Técnico)  |
| 2. En labores de coordinación de proyectos o programas institucionales.   |
| 3. En comisiones institucionales especiales.  |
| 4. En labores de vinculación o gestión de actividades que sean adecuadas para los fines de desarrollo de su entidad académica de adscripción. |
| 5. Jurado calificador de concursos de oposición.  |
| 6. Programas institucionales de desarrollo de Infraestructura (PAPIME, PAPIIT y otros).   |
| 7. Evaluación y diseño de planes de estudio.  |
| 8. Diseño y revisión de programas de estudio.   |
| 9. Actividad de dirección o coordinación de áreas académico-administrativas en la dependencia.  |
| 10. Participación en grupos de trabajo académico: academias, comisiones y/o comités especiales.   |
| 11. Docencia  |
| 11.1. Cursos curriculares impartidos de acuerdo con la categoría y nivel  |
| • Pregrado  |
| • Posgrado  |
| 11.2. Cursos impartidos en su área de experiencia   |
| • Cursos, seminarios, talleres extracurriculares  |
| • Cursos, seminarios, talleres de formación docente   |
| • Cursos, seminarios, talleres de educación continua  |
| 11.3. Asesoría y tutoría a estudiantes  |
| • Tutoría a estudiantes   |
| 11.4. Elaboración de reactivos en el EPAC   |
| 11.5. Tutorías de servicio social   |
| <b>E. Distinciones</b>  |
| 1. Premios  |
| 2. Reconocimientos de instituciones (internos y/o externos, excepto reconocimiento de antigüedad)   |

### Sección C. Documentos Probatorios

*Los documentos probatorios se apegan al orden establecido en esta guía y deberán ser colocados en correspondencia con todo lo incluido en la descripción curricular de la Sección B.*

### CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- Es indispensable incluir por cada una de las actividades registradas en el CV descriptivo (Sección B), el documento probatorio que lo acredite (Sección C).
- No duplicar documentos (no utilizar el mismo documento probatorio para colocarlo en apartados diferentes, elija colocar el documento en el apartado que fortalezca su perfil)
- Cuidar la organización y presentación digital de sus probatorios (Sección C)
- Elaborar en formato *Word-PDF su CV descriptivo*