

# ÍNDICE DE CONVOCATORIAS

GACETA UNAM | 19 de mayo de 2022

- ➔ Reglas para la adquisición, asignación, uso, características, responsabilidades y arrendamiento de vehículos terrestres, para servicios generales y de apoyo.....2
- ➔ Evaluación en línea para candidatos a profesores de lenguas de nuevo ingreso a la UNAM.....6
- ➔ Premio al Servicio Social "Gustavo Baz Prada" Facultad de Ciencias Políticas y Sociales.....8



**GACETA UNAM**

<https://www.gaceta.unam.mx/g20220519/>



**ADENDA DE CONVOCATORIAS**

<https://www.gaceta.unam.mx/220519-convocatorias/>



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CIRCULAR: SADM/07/2022

**Asunto: Reglas para la adquisición, asignación, uso, características, responsabilidades y arrendamiento de vehículos terrestres, para servicios generales y de apoyo.**

**A LA PERSONA TITULAR DE LAS SECRETARÍAS, COORDINACIONES, DIRECCIONES DE FACULTADES, ESCUELAS, INSTITUTOS Y CENTROS, DIRECCIONES GENERALES, SECRETARÍAS ADMINISTRATIVAS, JEFATURAS DE UNIDAD Y DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.**

**PRESENTES.**

Con fundamento en el Acuerdo Segundo fracción I, del Acuerdo que Reorganiza las Funciones y Estructura de la Secretaría Administrativa de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicado en la Gaceta UNAM el 23 de noviembre de 2015, con el propósito de optimizar la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros y asegurar un mejor aprovechamiento de los mismos, hago de su conocimiento las reglas para la adquisición, asignación, uso, características, responsabilidades y arrendamiento de vehículos terrestres para servicios generales y de apoyo en la Universidad Nacional Autónoma de México.

**1. DISPOSICIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS NUEVOS.**

- 1.1 Las adquisiciones de vehículos que lleve a cabo la UNAM, independientemente del origen de los recursos, estarán restringidas y se sujetarán a las políticas de compra vigentes en esta Universidad y no deberán incluir los calificados como de lujo, debiendo contar únicamente con las características y accesorios básicos para su uso y operación propios de la función a que sean destinados. Estas adquisiciones se tramitarán por conducto de esta Secretaría Administrativa, a través de la Dirección General de Servicios Administrativos.
- 1.2 Las entidades y dependencias tramitarán la autorización de la adquisición a través del Sistema Institucional de Compras de la UNAM
- 1.3 Lo anterior no aplicará para vehículos que se adquieran con recursos que provengan del Gobierno Federal, en cuyos contratos se establezcan reglas específicas para la compra de estos bienes.
- 1.4 Los vehículos que se programen adquirir con ingresos extraordinarios para el apoyo de proyectos financiados en lo específico, se sujetarán a estas normas y deberán utilizarse únicamente para los objetivos del proyecto y, al concluir éste, deberán realizar un análisis de su parque vehicular, a fin de identificar el vehículo que por sus condiciones físicas y técnicas no sea útil para el servicio por generar altos costos de mantenimiento y será el que propongan para su baja, en términos del punto 2.8

de esta Circular; en caso de no existir tal situación, no estarán obligados a dar de baja ningún vehículo.

- 1.5 Los vehículos que se pretendan recibir por donación en especie, la entidad o dependencia beneficiaria deberá acreditar previamente a esta Secretaría Administrativa, por conducto de su Dirección General de Servicios Administrativos, que cuenta con los recursos suficientes para su mantenimiento, pago de tenencias y demás gastos correlativos al mismo, a efecto de estar en posibilidades de emitir oficio de acreditación, conforme a lo establecido en el tercer párrafo del numeral 2.4.2 del "Manual sobre Donaciones en Especie de la Universidad Nacional Autónoma de México". Una vez que la entidad o dependencia sea beneficiada, deberá dar de baja un vehículo, en términos del punto 2.8 de esta circular.

**2. DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS NUEVOS Y SUS CARACTERÍSTICAS.**

La asignación de vehículos en la Universidad Nacional Autónoma de México estará a cargo de esta Secretaría Administrativa, a través de la Dirección General de Servicios Administrativos, conforme a lo siguiente:

- 2.1 La Dirección General de Servicios Administrativos, autorizará las solicitudes para la adquisición o arrendamiento que estrictamente se apeguen a lo establecido en esta Circular.
- 2.2 Cuadro de asignación de vehículos nuevos:

NIVEL	ASIGNACIÓN	PRECIO MÁXIMO DEL VEHÍCULO (UMAS)
A	Secretario General, Secretario Administrativo, Secretario de Desarrollo Institucional, Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria, Abogado General, Coordinador de la Investigación Científica, Coordinador de Humanidades, Coordinador de Difusión Cultural, Coordinador para la Igualdad de Género, Tesorero y Contralor.	4,952 (UMAS)
B	Titulares de las Dependencias sustantivas: Docencia, Investigación y Difusión de la Cultura. Titulares de las Dependencias de la Administración Central, Directores Generales u homologos.	4,540.80 (UMAS) Vehículos sedán y camionetas de Combustión Interna
C	Secretarías o Jefaturas de Unidad Administrativas, Directores de Área u Homólogos.	2,935 (UMAS)
D	Vehículos para servicios generales y de apoyo a cargo de las Secretarías Administrativas o Jefaturas de Unidad Administrativas de las entidades o dependencias Universitarias.	Camioneta de trabajo para transporte de carga o pasajeros (ocho o más), precio 6,142 (UMAS). Vehículo sedán, precio máximo 2,247 (UMAS).
E	Entidades o dependencias que de acuerdo con la naturaleza de sus funciones requieran vehículos con características específicas, diferentes a las mencionadas en los cuadros anteriores.	De acuerdo con las características de las funciones que desarrollen o pretendan desarrollar.

Los montos antes descritos se expresan en Unidad de Medida y Actualización (UMA) antes del Impuesto al Valor Agregado.

Para el caso de los vehículos ubicados en el Nivel A, cuando la entidad o dependencia decida comprar una unidad híbrida cuyo precio rebase el monto establecido, su autorización corresponderá a la Secretaría Administrativa, previa valoración que realice la Dirección General de Servicios Administrativos del escrito de justificación correspondiente, la diferencia entre el monto autorizado y el precio de la unidad deberá ser cubierta con sus ingresos extraordinarios.

Para el caso de los vehículos ubicados en el Nivel B, cuando la entidad o dependencia decida comprar una unidad híbrida, se autorizará hasta un cuarenta y ocho por ciento más sobre los 4,540.80 (UMAS), diferencia que deberá ser cubierta con sus ingresos extraordinarios.

El costo por el trámite de placas y tenencia representará un costo adicional al valor de vehículo, no incluido en los montos máximos autorizados.

Para el caso de los vehículos contemplados en el nivel E, su autorización corresponderá a la Secretaría Administrativa, previa valoración que realice la Dirección General de Servicios Administrativos de los escritos de justificación y especificaciones técnicas que deberán adjuntar a la solicitud.

2.3 Los vehículos no podrán asignarse de forma distinta a lo establecido en el punto 2.2. de esta Circular (Cuadro de asignación de vehículos nuevos).

2.4 La asignación de los vehículos contemplados en el Punto 2.2, deberá llevarse a cabo de acuerdo a los requerimientos operativos de las entidades o dependencias, preferentemente a cargo de los Secretarios Administrativos y/o Jefes de Unidades Administrativas, para lo cual deberán remitir un informe anual, que justifique la asignación de los mismos a la Dirección General de Servicios Administrativos, que servirá para mantener actualizado el inventario respectivo.

2.5 Las entidades o dependencias únicamente podrán solicitar la adquisición y asignación de vehículos nuevos en los siguientes casos:

2.5.1 Para sustituir los siniestrados dictaminados como pérdida total, siempre que se haya obtenido la indemnización correspondiente.

2.5.2 Para renovación de aquellos vehículos que por sus condiciones físicas y técnicas no sean útiles para el servicio, conforme se establece en el punto 2.8 de esta Circular.

2.5.3 Por razones de ampliación de las operaciones debidamente justificadas por la entidad o dependencia requirente, y evaluadas favorablemente por la Secretaría Administrativa a través de la Dirección General de Servicios Administrativos.

2.5.4 Cuando se trate de entidades o dependencias de nueva creación.

2.6 La adquisición de vehículos nuevos contemplados en los niveles A, B y C, sólo se podrá solicitar cuando haya transcurrido un término mínimo de cinco años contados a partir de la fecha de adquisición del vehículo del nivel correspondiente. Adicionalmente, para el caso de los vehículos contemplados en el nivel C, se deberá señalar el nombre del puesto y área al que será asignado. Señalando en todos los niveles el vehículo que causará baja en sustitución, en términos del punto 2.8 de esta Circular.

2.7 El supuesto de renovación vehicular para los niveles A, B, C y D, estará condicionado a la baja respectiva de un vehículo, en términos del punto 2.8 de esta Circular y deberá tramitarse simultáneamente a la adquisición, contando con un plazo de 5 días hábiles para realizar la entrega del vehículo a dar de baja contados a partir de la recepción de la unidad nueva.

2.8 Las unidades que se pretendan dar de baja serán aquellas que por sus condiciones físicas y técnicas no sean útiles para el servicio, por generar altos costos de mantenimiento derivado del resultado del análisis del costo-beneficio que realice la entidad o dependencia, debiendo contar con un kilometraje mínimo de 150,000 kilómetros o una antigüedad de cinco años y por lo tanto, invariablemente deban ser dados de baja, previo dictamen de la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad, y de conformidad con los procedimientos establecidos por la Dirección General del Patrimonio Universitario para la baja vehicular.

### **3. DISPOSICIONES PARA EL USO DE LOS VEHÍCULOS.**

3.1 Los vehículos propiedad de la UNAM, sólo podrán usarse para el desarrollo de las funciones y responsabilidades propias de la Institución, por lo que queda estrictamente prohibido emplearlos para cualquier otro uso distinto al indicado, por lo tanto, los vehículos destinados para servicios generales, de apoyo y vigilancia, deberán quedar resguardados en las instalaciones que la entidad o dependencia designe al concluir su uso diario.

3.2 El Secretario o Jefe de Unidad Administrativa; así como, los responsables del parque vehicular de la entidad o dependencia serán los únicos facultados para autorizar, en caso de requerirse la salida de vehículos de servicios generales o de apoyo fuera de las instalaciones de la UNAM, cuando no sea posible su resguardo como lo indica el numeral 3.1, debiendo constar en forma fehaciente, es decir, con vale de salida autorizado por la persona responsable, con fecha vigente y sello de la entidad o dependencia, que se deberá portar invariablemente en la unidad.

3.3 Durante los periodos vacacionales de la UNAM, todos los vehículos deberán permanecer dentro de las instalaciones universitarias.

3.3.1 Las entidades académicas y dependencias universitarias, en las que por necesidades operativas se tengan establecidas guardias durante los periodos vacacionales de la UNAM, el uso de los vehículos

deberá ser debidamente justificado y autorizado por el titular de la entidad o dependencia, debiendo avisar con antelación a la estación de gasolina (UNAM), de los vehículos autorizados para el consumo.

- 3.4 La reasignación o transferencia de los vehículos que actualmente se encuentren en servicio, estará sujeta a la autorización de la Dirección General de Servicios Administrativos y a la notificación por parte de la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad a la Dirección General del Patrimonio Universitario de los cambios que se realicen.

### 3.5 DE LOS RESGUARDOS Y CONTROLES.

Los vehículos deberán traer un Tarjetón de Registro y Control, donde se indique: Número de Inventario; entidad o dependencia; marca; sub-marca; modelo; placas; nombre del usuario al que se le asignó; nombre del chofer autorizado; tipo de servicios y fecha de emisión.

- 3.5.1 Los usuarios a los que se asigne un vehículo deberán firmar el resguardo correspondiente, en los formatos que al efecto determine la Dirección General del Patrimonio Universitario, así como, los controles y registros que requiera el Departamento de Transportes de la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad. Será responsabilidad de los Secretarios o Jefes de Unidad Administrativa presentar estos documentos a firma de sus titulares y demás usuarios de la entidad o dependencia a los que se asigne un vehículo. Dicho documento deberá incluir el inventario completo del vehículo, mismo que será verificado por quien lo entrega, así como, el que recibe.

- 3.5.2 Por lo que hace a los vehículos para servicios generales y de apoyo, estos estarán asignados y bajo resguardo de los Secretarios o Jefes de Unidad Administrativa, salvo que por necesidades del servicio se requiera de la asignación a una persona en lo específico, para lo cual será responsabilidad del Secretario o Jefe de Unidad Administrativa obtener la firma del resguardo correspondiente por parte del oficial de transporte o usuario del vehículo.

- 3.5.3 Como requisito para la asignación de cualquier tipo de vehículo se requerirá de la presentación de una fotocopia de la licencia de conducir vigente, de la persona que conducirá el vehículo, adecuada al tipo de la unidad automotriz de que se trate.

### 3.6 SERÁ RESPONSABILIDAD DE LOS SECRETARIOS O JEFES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:

- 3.6.1 Registrar en el Sistema Institucional de Gestión Vehicular (SIGV), la información relativa a: actividad a la que está asignado el vehículo (investigación,

prácticas de campo y otro); estado físico (bueno, regular, malo y otro); Calificación (adecuado, medianamente adecuado e inadecuado); Kilometraje; Mantenimientos de los últimos cinco años (anexando las facturas en archivo PDF); consumo de combustible y fotografías, por cada unidad asignada a la entidad o dependencia de su adscripción.

- 3.6.2 Enviar con oportunidad los vehículos a los mantenimientos preventivos, conforme se establezca en el carnet que para tal efecto haya emitido la agencia en la que fue adquirido el vehículo, y a los mantenimientos correctivos a fin de conservar en óptimas condiciones de operación las unidades automotrices y evitar mayores gastos, en cuyo caso, se deberán buscar los talleres debidamente establecidos, los cuales otorguen el mejor servicio, calidad, precio y garantía conforme a la normatividad correspondiente.

- 3.6.3 Establecer los mecanismos de custodia y buen uso del parque vehicular, procurando en todo tiempo salvaguardar los intereses de la Universidad.

- 3.6.4 Resguardar el parque vehicular en lugares seguros y con vigilancia durante el tiempo que esté fuera de uso, considerando, días festivos, asuetos y periodos vacacionales de la UNAM.

- 3.6.5 Instrumentar programas para fomentar el ahorro que se reflejen en el uso racional para la operación y administración del equipo de transporte.

- 3.6.6 Mantener y utilizar los vehículos asignados a la entidad o dependencia conforme a los datos de identificación inicialmente asignados (número de placas, número de inventario, etc.), en caso de cualquier cambio informar de inmediato a la Dirección General del Patrimonio Universitario, así como, a la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad.

### 3.7 SERÁ RESPONSABILIDAD DEL USUARIO AL QUE SE LE HAYA ASIGNADO UN VEHÍCULO.

- 3.7.1 En los casos de vehículos asignados para la investigación, vigilancia, docencia, extensión o funciones similares, actualizar la bitácora asignada por cada vehículo, debiendo contener los datos relativos al kilometraje, combustible utilizado y en su caso algún servicio extraordinario. Asimismo, deberá entregar mensualmente la bitácora al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa para su registro y control.

- 3.7.2 Solicitar con toda oportunidad la realización de las verificaciones de contaminantes que se establezcan por la autoridad competente en la localidad, al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa de su entidad o dependencia.

- 3.7.3 Notificar de inmediato al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa de su entidad o dependencia, las

fallas mecánicas y/o eléctricas que pudiera tener el vehículo asignado, para las reparaciones que correspondan, así como, coordinarse para que éste envíe el vehículo a mantenimiento preventivo de acuerdo al programa que para tal efecto se haya implantado o bien, según la póliza de servicio y la bitácora correspondiente.

- 3.7.4 Cubrir los daños que pudiera producir al vehículo, como consecuencia de algún percance ocasionado por negligencia, conducción irresponsable o inobservancia de disposiciones que le obligan al pago de infracciones o multas viales.

Por tanto, será responsabilidad del usuario al que se le asignó un vehículo, el efectuar a su cargo el pago de infracciones a las que se haga acreedor por violaciones al Reglamento de Tránsito vigente. La Universidad no cuenta con partida presupuestal para este fin.

- 3.8 No se deberá permitir bajo la responsabilidad del usuario, el uso de vehículos a las personas ajenas a las previamente autorizadas.

- 3.9 En caso de robo de un vehículo, el usuario responsable del mismo deberá reportarlo al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa de inmediato, a fin de dar el aviso correspondiente a la compañía de seguros cuyo contrato esté vigente en el momento, y para que en compañía de un abogado de la Oficina Jurídica de la entidad o dependencia, o a falta de ésta, con la asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, acuda a la agencia del Ministerio Público correspondiente para la presentación de la denuncia a que haya lugar, ya que ésta será necesaria para obtener la declaración única de robo de vehículos por parte de la aseguradora.

- 3.9.1 En caso de percance de un vehículo, se seguirá con el procedimiento descrito en el punto anterior en lo conducente, a efecto de obtener en su caso, el deslinde de responsabilidades correspondiente.

- 3.9.2 Se deberá levantar acta administrativa, la que será elaborada y firmada por el Secretario o Jefe de Unidad Administrativa, el responsable del área de bienes y suministros del área o dependencia administrativa en cuestión, en caso de existir ésta, y por parte del usuario responsable del vehículo, con la asesoría de la Oficina Jurídica de la entidad o dependencia o, a falta de ésta, podrán solicitar la asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

- 3.9.3 Una vez elaborada y firmada el acta deberá remitirse junto con la copia del acta ministerial a la Oficina Jurídica de la entidad o dependencia o a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, según sea el caso, en un plazo no mayor de dos días hábiles, a fin de continuar con los trámites legales a que haya lugar. Durante los periodos vacacionales el acta

deberá remitirse a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

- 3.9.4 Una vez desahogados los procedimientos relativos a los numerales 3.9 al 3.9.3 deberá notificarse a la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad con el fin de que ésta, de manera conjunta con la Dirección General del Patrimonio Universitario, concluya los trámites administrativos conducentes.

- 3.10 Todo usuario o trabajador universitario que tenga asignado un vehículo y que deje de prestar sus servicios, será responsable de entregarlo a la Secretaría o Unidad Administrativa de su entidad o dependencia con el desgaste normal por su uso, emitiendo ésta la liberación de la responsabilidad penal o civil que pudiera derivarse por el uso del vehículo a partir de esa fecha. El área administrativa de la entidad o dependencia revisará que el vehículo contenga el total del inventario que le fue entregado al usuario, debiendo éste justificar, respaldar o en su caso reponer los faltantes que se encontraren.

- 3.11 Quienes infrinjan las disposiciones contenidas en la presente incurrirán en responsabilidad administrativa.

#### 4. ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS.

- 4.1 El arrendamiento de vehículos para la atención de un evento específico, podrá llevarse a cabo, previa autorización de la Secretaría Administrativa, debiendo mediar un estudio que justifique no contar con vehículos para dar respuesta a las necesidades dentro del parque vehicular de la UNAM.

- 4.2 El arrendamiento de vehículos para el desarrollo de las actividades propias de la entidad o dependencia podrá llevarse a cabo, previa autorización de la Secretaría Administrativa. La entidad o dependencia solicitante deberá realizar los estudios de factibilidad, considerando las posibles opciones de arrendamiento. Estos estudios serán responsabilidad del Secretario o Jefe de Unidad Administrativa de la entidad o dependencia solicitante, y deberán anexarse a la solicitud de autorización que se presente. Por último, los vehículos que se arrenden deberán apegarse a lo establecido en esta Circular.

#### TRANSITORIO

**ÚNICO.** La presente Circular entrará en vigor a partir del día de su firma, dejando sin efecto a sus similares expedidas con anterioridad.

#### ATENTAMENTE

**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**  
Ciudad Universitaria, Cd. Mx. a 17 de mayo de 2022  
EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE LA UNAM

**DR. LUÍS AGUSTÍN ÁLVAREZ ICAZA LONGORIA**



**CONSEJO ACADÉMICO DEL ÁREA DE  
LAS HUMANIDADES Y DE LAS ARTES  
COMISIÓN ESPECIAL DE LENGUAS**



**Evaluación en línea para candidatos a profesores de lenguas  
de nuevo ingreso a la UNAM**

**CONVOCATORIA**

Con fundamento en el artículo 36, inciso 2, del Estatuto del Personal Académico de la UNAM, el Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes (CAAHyA), mediante su Comisión Especial de Lenguas, convoca al proceso de **evaluación en línea** de candidatos a profesores de lenguas de la UNAM.

**CANDIDATOS**

1. Los candidatos sujetos a evaluación serán aquellos que aún no posean título de licenciatura en el área de enseñanza de lenguas y que sean postulados para su contratación como profesores interinos de asignatura o como profesores prestadores de servicios profesionales independientes, por alguna entidad académica de la UNAM que cuente con un centro de enseñanza de idiomas, o que mantenga un programa académico que justifique la impartición de cursos de lenguas.
2. Los egresados de los siguientes programas de la UNAM: a) Curso de formación de profesores de lenguas-culturas de la Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción (ENALLT), b) Curso de formación de profesores de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán (FES Cuautitlán), c) Licenciatura en Enseñanza de Inglés de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán (FES Acatlán), d) Licenciatura en Letras Modernas de la Facultad de Filosofía y Letras (FFyL), e) Licenciatura en Enseñanza de (alemán) (español) (francés) (inglés) (italiano) como lengua extranjera de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán (FES Acatlán), que hayan cubierto todos los créditos o actividades del plan de estudios, no requieren presentarse a esta evaluación para ser contratados interinamente.
3. La constancia que se otorga a los candidatos que aprueben la evaluación tiene como único fin dispensar del título de licenciatura en lenguas, a quienes podrían ser sujetos de contratación como profesores interinos, cualquiera que sea el nivel en el que enseñen: bachillerato, licenciatura o posgrado. Por tanto, dicha constancia no tiene valor equivalente a una certificación de estudios.

**PARTES DE LA EVALUACIÓN**

4. La evaluación constará de tres pruebas sucesivas: dominio de la lengua, metodología y práctica docente. Las evaluaciones estarán a cargo de jurados por lengua, integrados por académicos designados por el CAAHyA.
5. Las calificaciones mínimas aprobatorias para **cada una de las secciones** del examen serán del 60% tanto en

dominio de lengua como en metodología y en práctica docente.

6. No aprobar una de las partes impide la presentación de la subsecuente. Los candidatos que no aprueben la primera parte deberán inscribirse de nuevo al examen de dominio en el siguiente periodo.
7. Los candidatos que acrediten las pruebas de dominio de lengua y de metodología podrán ser contratados interinamente por un semestre lectivo (o año lectivo, en el caso de la Escuela Nacional Preparatoria), mediante un reporte de resultados parciales emitido por la Coordinación del CAAHyA. Este reporte se remitirá directamente al Presidente del H. Consejo Técnico de la entidad contratante, con copia a la Dirección General de Personal.
8. La aplicación de la prueba de práctica docente estará a cargo de las comisiones evaluadoras designadas por el CAAHyA. En caso necesario, estas comisiones solicitarán a la entidad postulante que designe, a través de sus departamentos o coordinaciones de lenguas, una comisión evaluadora *ad hoc* para llevar a cabo dicha prueba según el calendario fijado en la presente convocatoria y una vez que el candidato haya aprobado las dos primeras pruebas.
9. Los candidatos contarán con tres oportunidades para acreditar cada una de las tres pruebas de la evaluación, siempre y cuando se mantenga vigente su postulación por alguna entidad académica de la UNAM, y no se exceda el plazo total de dos años, a partir de su primera postulación.
10. Los candidatos que acrediten las tres pruebas recibirán constancia de acreditación total, la cual indicará que se emite sólo para dispensa del título de licenciatura y para fines de contratación en la UNAM, con base en el artículo 36 del Estatuto del Personal Académico. La Coordinación del CAAHyA notificará a las entidades postulantes los resultados de la evaluación y emitirá la constancia de acreditación total.

**POSTULACIÓN DE CANDIDATOS**

11. La postulación de los candidatos será responsabilidad de las entidades académicas que pretendan contratar a nuevos profesores de lenguas, de asignatura interinos o como prestadores de servicios profesionales independientes. Los jefes o coordinadores de idiomas deberán entrevistar previamente a los candidatos para determinar si estos cuentan con los antecedentes académicos, la experiencia docente suficiente y cumplen con los requisitos estipulados en la convocatoria. Todos los candidatos serán postulados mediante una carta que expida la entidad interesada en su contratación.

### REQUISITOS

12. Los candidatos deberán cumplir con los siguientes requisitos para conformar su carpeta electrónica de registro:
  - a) Tener como mínimo el certificado de bachillerato (o equivalente para candidatos que realizaron estudios en el extranjero). Los candidatos podrán presentar títulos, diplomas o certificados obtenidos de estudios profesionales o de posgrado.
  - b) Haber realizado estudios o cursos especializados en la enseñanza de lenguas, o bien tener experiencia comprobable de más de un año en dicho campo.
  - c) Los candidatos extranjeros no hispanohablantes deberán presentar una constancia con una calificación superior a 64 puntos (Nivel B2 del *Marco Común Europeo de Referencia*) en el Examen de Español como Lengua Extranjera para el Ámbito Académico (EXELEAA) del Centro de Enseñanza para Extranjeros (CEPE) de la UNAM o bien, la constancia del nivel B2 en cada una de las habilidades del examen SIELE.
  - d) Presentar carta de postulación de una entidad académica de la UNAM interesada en la contratación del candidato (original) en formato digital PDF con firma autógrafa.
  - e) Presentar currículo completo, digitalizado en formato PDF y, cuando las condiciones sanitarias lo permitan, tres fotografías tamaño credencial a color o blanco y negro, de frente y en forma ovalada.
  - f) Firmar una carta compromiso en donde el candidato manifiesta su aceptación a resolver el examen de manera ética y que será monitoreado/supervisado y grabado en todo momento, tanto en la plataforma como por videoconferencia. La carta está disponible en la dirección electrónica: [www.caahya.unam.mx](http://www.caahya.unam.mx)
  - g) Participar obligatoriamente en una videoconferencia previa para conocer la información general de los requisitos técnicos y de acceso al examen, así como condiciones generales de su aplicación, la cual se celebrará el 6 de junio a las 11:00 hrs.
13. Los candidatos que ya tengan registro en anteriores procesos de evaluación deberán enviar únicamente la carta de postulación de la entidad interesada en su contratación, en formato PDF y con firma autógrafa.

### RESULTADO DE LAS PRUEBAS

14. **Una vez aceptada la postulación, será responsabilidad del candidato mantenerse en comunicación con la dependencia postulante para conocer los detalles de la aplicación de los exámenes, de los resultados, así como de cualquier otro asunto relacionado con su evaluación.**
15. **El resultado de las pruebas que integran el examen es definitivo e inapelable.**

### REGISTRO DE CANDIDATOS

16. Se realizará vía electrónica en el correo: [humanidadesyartes@unam.mx](mailto:humanidadesyartes@unam.mx), al cual los candidatos deberán enviar los documentos probatorios escaneados en

formato PDF de los requisitos mencionados en el numeral 12 de esta convocatoria, así como la carta compromiso con firma autógrafa en archivo PDF y el formato de inscripción en archivo *Word*; el cual está disponible en la página electrónica [www.caahya.unam.mx](http://www.caahya.unam.mx)

17. Una vez cerrada la fecha del registro, se enviará al correo electrónico registrado por el candidato, un número de folio y una clave con la cual podrá acceder al examen.
18. El candidato deberá participar obligatoriamente en una reunión por videoconferencia previa para conocer la información general de los requisitos técnicos y de acceso al examen, la cual se celebrará el 6 de junio a las 11:00 hrs.

### APLICACIÓN DEL EXAMEN

19. La prueba de dominio será aplicada en dos sesiones de aproximadamente dos horas y media cada una. La de metodología en una única sesión de aproximadamente 3 horas.
20. Durante el examen, el candidato será monitoreado por los evaluadores vía la aplicación Zoom y la sesión será grabada. Por tal motivo, tanto su cámara web como su micrófono estarán siempre activados.
21. El candidato resolverá el examen en los términos a los cuales se ha comprometido, según en el numeral 12, inciso f de esta convocatoria.

### CALENDARIO

El registro de aspirantes se hará a partir de la publicación de esta convocatoria en *Gaceta UNAM* y tendrá como fecha límite el **viernes 27 de mayo del presente a las 19:00 hrs.**

### Calendario de evaluación:

TIPO DE EXAMEN	FECHA / HORA	
<b>DOMINIO</b>		
	<b>PRIMERA PARTE</b>	<b>SEGUNDA PARTE</b>
Alemán	14 de Junio/12:00 hrs.	15 de Junio/12:00 hrs.
Francés	14 de junio/10:00 hrs.	16 de junio/10:00 hrs.
Inglés	14 de junio/10:00 hrs.	14 de junio/ 13:00 hrs.
Italiano	14 de junio/9:00 hrs.	14 de junio/12:00 hrs.
Portugués	14 de junio/10:00 hrs.	14 de junio/ 13:00 hrs.
Chino	13 de junio/10:00 hrs.	14 de junio/10:00 hrs.
Japonés	16 de junio/15:00 hrs.	17 de junio/15:00 hrs.
Griego	14 de Junio/10:00 hrs.	14 de junio/16:00hrs.
Otras lenguas	Enviar solicitud al correo electrónico <a href="mailto:humanidadesyartes@unam.mx">humanidadesyartes@unam.mx</a>	
<b>METODOLOGÍA</b>		
Inglés	28 de junio/11:00 hrs.	
Alemán	27 de Junio/12:00 hrs.	
Italiano	28 de junio/10.00 hrs.	
Portugués	28 de junio/10:00 hrs.	
Francés	28 de junio/10:00 hrs.	
Chino	27 de junio/10:00 hrs.	
Japonés	28 de junio/15:00 hrs.	
Griego	27 de junio/10:30 hrs.	
Otras lenguas	Enviar solicitud al correo electrónico <a href="mailto:humanidadesyartes@unam.mx">humanidadesyartes@unam.mx</a>	

Las pruebas de práctica docente serán aplicadas en el semestre 2023-1, ya sea de manera presencial o en línea de acuerdo con las condiciones sanitarias.

**Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 16 de mayo de 2022**

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES



## PREMIO AL SERVICIO SOCIAL DR. GUSTAVO BAZ PRADA 2022

La Universidad Nacional Autónoma de México, a través de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, con el propósito de reconocer a la comunidad estudiantil que se haya destacado por su participación en programas con impacto social, dirigidos a los sectores menos favorecidos, que coadyuven a mejorar sus condiciones de vida, contribuyendo así al desarrollo económico, social, educativo y cultural del país; así como al cuerpo académico que haya asesorado al alumnado en la realización de esa práctica universitaria y con fundamento en el Acuerdo por el que se establecen las bases para el otorgamiento del Premio al Servicio Social Dr. Gustavo Baz Prada, 2022,

### CONVOCA

a participar al estudiantado de las seis disciplinas que se imparten en la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales y que realizaron la prestación de su servicio en programas de impacto social, así como a las y los académicos que efectuaron una labor destacada como asesores y asesoras de las y los estudiantes prestadores del servicio social en estos programas y de conformidad con las siguientes:

### BASES

#### I. REQUISITOS PARA EL ESTUDIANTADO

1. Podrán participar quienes concluyeron su servicio social entre los meses de enero y diciembre del año 2021, y que hayan cumplido con las normas establecidas en esta Facultad para el desarrollo del mismo.
2. El concurso se sustenta en la evaluación de una memoria de las actividades realizadas por el estudiantado en el cumplimiento de su servicio social, en la que se destaquen las acciones realizadas en beneficio de la sociedad.
3. Los trabajos sometidos a evaluación podrán desarrollarse en forma individual o en equipo. En este último caso, sólo se adoptará esta modalidad si el trabajo fuera el resultado de un esfuerzo conjunto y acredite plenamente la participación directa de cada uno de los integrantes.
4. La memoria deberá entregarse de manera digital en formato Word y enviada al correo de [servicio.social@politicas.unam.mx](mailto:servicio.social@politicas.unam.mx) con una extensión mínima de 10 cuartillas y máxima de 15; además de la memoria, el alumnado deberá adjuntar su Constancia Única de Liberación de Servicio Social emitida por la Universidad Nacional Autónoma de México.
5. Se considerarán los siguientes elementos para la evaluación de los trabajos:
  - a. Objetivo general del Programa de Servicio Social y objetivo de la alumna o alumno en el Programa de Servicio Social respectivo.
  - b. Descripción y análisis del programa y de la problemática identificada.
  - c. Descripción de resultados obtenidos en términos de beneficio a la sociedad y la formación profesional del alumnado.
  - d. Conclusiones del impacto social y de los resultados del servicio social
  - e. Bibliografía y otras fuentes consultadas.
6. Los trabajos participantes deberán enviarse, bajo un pseudónimo, a la Coordinación de Orientación Escolar de esta Facultad entre el 26 de abril y el 26 de julio de 2022, al correo [servicio.social@politicas.unam.mx](mailto:servicio.social@politicas.unam.mx)

#### II. REQUISITOS PARA LAS Y LOS ASESORES

Para las y los académicos que deseen participar con sus alumnas o alumnos en el Premio al Servicio Social "Dr. Gustavo Baz Prada", será necesario:

- a) No haber sido galardonado con este Reconocimiento.
- b) Podrá participar sólo por una disciplina de las que se imparten en la Facultad.
- c) Se reconocerá como máximo a 3 asesoras o asesores por programa.

- d) Presentar la memoria de las actividades realizadas como asesor(a) donde se destaquen las acciones relevantes de su participación.
- e) Presentar la memoria de manera individual

#### III. PROCEDIMIENTO

- a) Una comisión ad hoc del H. Consejo Técnico, integrada por tres alumnos(as) y tres profesores(as), preferentemente con representatividad de todas las disciplinas que aquí se imparten, revisará los trabajos de los participantes y emitirá las cédulas de evaluación, así como un dictamen en el que se argumenten las razones por las que se propone al trabajo ganador del premio, a más tardar el 16 de agosto de 2022.
- b) El H. Consejo Técnico de la Facultad, con base en los criterios de evaluación establecidos en la Base I, punto 6, de esta convocatoria y en los dictámenes, designará al alumno(a) o grupo de prestadores del servicio social, así como al académico(a) asesor del trabajo ganador, por cada una de las disciplinas o bien podrá declararlo desierto.
- c) El H. Consejo Técnico enviará a la Dirección General de Orientación y Atención Educativa, a más tardar el 7 de septiembre de 2022, un documento con los nombres de las y los alumnos ganadores del premio por cada una de las disciplinas, así como de las y los académicos asesores, destacando los méritos por los que fueron seleccionadas o seleccionados.

#### IV. PREMIO Y RECONOCIMIENTO

1. **Para el alumnado:** El premio consiste en el otorgamiento de una medalla y un reconocimiento emitido por la UNAM en el que se designa al prestador o a un grupo de prestadores de servicio social, como el o los más destacados, por cada una de las disciplinas que ofrece la Facultad.
2. **Para las y los académicos asesores:** Se otorgará un reconocimiento por su asesoría a una alumna o alumno o grupo de alumnos ganador del premio.
3. El fallo emitido por el H. Consejo Técnico será inapelable y los nombres de las y los ganadores se darán a conocer a través de la Gaceta UNAM.
4. Los trabajos presentados pasarán a ser propiedad de la UNAM, quedando en resguardo de esta Facultad.
5. La UNAM se reserva el derecho de publicar cualquiera de los trabajos ganadores del premio, otorgando el crédito correspondiente al autor o los autores.
6. Los imprevistos no considerados en la presente convocatoria serán resueltos por el H. Consejo Técnico.

**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 27 de abril de 2022



LA DIRECTORA

**DRA. CAROLA GARCÍA CALDERÓN**