

ÍNDICE DE CONVOCATORIAS

GACETA UNAM | 22 de enero de 2026

- ➔ Reglamento Interno del Comité Técnico para la Gobernanza del Cómputo y las Tecnologías de Información y Comunicación de la Universidad Nacional Autónoma de México2
 - ➔ Revista de Tecnología e Innovación en Educación Superior (TiES). Recepción abierta de artículos.....6
 - ➔ Programa Institucional de Desarrollo de Software y Soluciones Tecnológicas. Convocatoria para participación en proyectos de desarrollo de productos de software.....7
- ## CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE OPOSICIÓN ABIERTO
- ➔ Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación.....9
 - ➔ Dirección General de Orientación y Atención Educativa11



GACETA UNAM

<https://www.gaceta.unam.mx/g20260122/>



ADENDA DE CONVOCATORIAS

<https://www.gaceta.unam.mx/260122-convocatorias/>



**¡ES MEJOR SABERLO A TIEMPO!
PRUEBAS RÁPIDAS Y GRATUITAS DE:**

VIH Y SÍFILIS

Resultados en 10 min
Dirigido a toda la comunidad UNAM



Dirección General de
Atención a la Salud
Consultorio 2
Lunes, martes, jueves
y viernes de 8:00 a 14:00 h



Comité Técnico para la Gobernanza del Cómputo y las Tecnologías de Información y Comunicación

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ TÉCNICO PARA LA GOBERNANZA DEL CÓMPUTO Y LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

EL COMITÉ TÉCNICO PARA LA GOBERNANZA DEL CÓMPUTO Y LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, con fundamento en el numeral segundo, fracción VII, así como el tercero transitorio del Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico para la Gobernanza del Cómputo y las Tecnologías de Información y Comunicación de la Universidad Nacional Autónoma de México, y

Con base en lo anterior, el Comité Técnico para la Gobernanza del Cómputo y las Tecnologías de Información y Comunicación emite su:

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ TÉCNICO PARA LA GOBERNANZA DEL CÓMPUTO Y LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.

CONSIDERANDO

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Que el artículo 3 fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que las universidades a las que la ley otorga autonomía tienen la facultad y la responsabilidad de gobernarse a sí mismas y de realizar sus fines de educar, investigar y difundir la cultura respetando la libertad de cátedra e investigación.

ARTÍCULO 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la integración y funcionamiento del Comité Técnico para la Gobernanza del Cómputo y las Tecnologías de Información y Comunicación (en adelante, CTeTIC).

Que de conformidad con los artículos 1 de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México y 3 del Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México, la Universidad tiene entre sus fines impartir educación superior para formar personas profesionistas, investigadoras, profesoras universitarias y técnicas útiles a la sociedad, así como desarrollar investigación de calidad y difundir y extender la cultura al servicio de las mejores causas de la sociedad y de la nación.

**CAPÍTULO II
DE LA INTEGRACIÓN DEL CTeTIC**

Que una vertiente de la autonomía universitaria es la facultad de autonormación, es decir, la competencia para emitir normas internas, por conducto de las instancias competentes, para regular las actividades relacionadas con el cumplimiento de sus fines sustantivos.

ARTÍCULO 2. El CTeTIC estará integrado por:

Que el 25 de agosto de 2025, se publicó en *Gaceta UNAM el Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico para la Gobernanza del Cómputo y las Tecnologías de Información y Comunicación de la Universidad Nacional Autónoma de México*, en el que se establece que dicho Comité tendrá un plazo de noventa días hábiles posteriores a la publicación del acuerdo mencionado para emitir su reglamento interno.

- I. Una Presidencia, a cargo de la persona titular de la Rectoría;
- II. La persona titular de la Secretaría General, quien sustituirá a la Presidencia en caso de ausencia;
- III. Una Secretaría Técnica, a cargo de la persona titular de la DGTIC;
- IV. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Institucional;
- V. La persona titular de la Secretaría Administrativa;
- VI. La persona titular de la Secretaría de Servicio y Atención a la Comunidad Universitaria;
- VII. La persona titular de la Coordinación de Planeación, Evaluación y Simplificación de la Gestión Institucional;
- VIII. La persona titular de la Coordinación de la Investigación Científica;
- IX. La persona titular de la Coordinación de Humanidades;
- X. La persona titular de la Coordinación de Difusión Cultural;
- XI. Una persona representante de los *campi* foráneos, designada por la Secretaría General;
- XII. La persona titular de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades, y
- XIII. La persona titular de la Escuela Nacional Preparatoria.

Que el Comité Técnico para la Gobernanza del Cómputo y las Tecnologías de Información y Comunicación de la Universidad Nacional Autónoma de México, como órgano colegiado, tiene como propósito establecer y guiar la política institucional de planeación, innovación y seguridad en materia de cómputo, automatización, Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y telecomunicaciones, en la Universidad Nacional Autónoma de México.

Todas las personas integrantes del CTeTIC podrán nombrar a una persona representante, quien deberá tener un nivel jerárquico inferior inmediato.

ARTÍCULO 3. La persona titular de la Oficina de la Abogacía General podrá ser invitada a las sesiones cuando en ellas se traten asuntos que requieran su intervención.

Además, el CTeTIC podría invitar a sus sesiones a personas especialistas, ya sean miembros de la comunidad universitaria o especialistas externos, relacionadas con los temas a tratar, quienes sólo contarán con derecho a voz.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES DEL CTeTIC

ARTÍCULO 4. Son funciones del CTeTIC las siguientes:

- I. Establecer la política institucional en la materia que guíe la planificación estratégica a mediano y largo plazo, poniendo en primer plano la innovación y la eficiencia en el uso de los recursos;
- II. Implementar mecanismos que garanticen el monitoreo y la supervisión efectiva de las metas y objetivos establecidos en la política institucional;
- III. Desarrollar estrategias para salvaguardar la aplicación ética y responsable de los recursos de cómputo y las TIC en la UNAM;
- IV. Expedir los Lineamientos de gobierno para la adquisición, uso, resguardo, mantenimiento y baja de los recursos tecnológicos, tanto tangibles como intangibles, de la UNAM. Estos lineamientos deberán incluir mecanismos de evaluación de su aplicación y se emitirán una vez que cuenten con el visto bueno de la Abogacía General;
- V. Determinar y monitorear los mecanismos institucionales para la adecuada gestión de riesgos, incluyendo la seguridad informática;
- VI. Establecer subcomités especializados, definir sus funciones y dotarlos de sus reglamentos internos para atender áreas específicas de su competencia. Estos subcomités podrán ser permanentes o temporales;
- VII. Aprobar su reglamento interno, y los de los subcomités especializados, y
- VIII. Las demás que sean encomendadas por la persona titular de la Rectoría y las conferidas por la normatividad universitaria.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS Y DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL CTeTIC

ARTÍCULO 5. La Presidencia del CTeTIC tiene las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones del CTeTIC y contar con voto de calidad en caso de empate;
- II. Convocar, a través de la Secretaría Técnica, a las sesiones del CTeTIC;
- III. Aprobar el orden del día de cada sesión del CTeTIC;
- IV. Someter a consideración del CTeTIC los asuntos que se consideren de urgente resolución;
- V. Suspender la sesión, en caso de estimarlo;

- VI. Proponer al CTeTIC la creación de los subcomités especializados, en los términos previstos en el presente Reglamento;
- VII. Dar seguimiento con apoyo de la Secretaría Técnica a los trabajos de los subcomités especializados;
- VIII. Representar al CTeTIC;
- IX. Coordinar los trabajos y dar seguimiento a los acuerdos del CTeTIC, y
- X. Las demás que se establezcan en la normatividad universitaria.

ARTÍCULO 6. La Secretaría Técnica del CTeTIC tiene las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia en el seguimiento y ejecución de los acuerdos del CTeTIC y en los asuntos que le soliciten;
- II. Convocar a las sesiones del CTeTIC, por acuerdo con la Presidencia;
- III. Integrar y presentar el orden del día de las sesiones;
- IV. Entregar oportunamente a las personas integrantes del CTeTIC la documentación necesaria para la celebración de las sesiones;
- V. Proporcionar a las personas integrantes del CTeTIC la información para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Elaborar el acta de cada una de las sesiones que se realicen, llevar un registro histórico de estas, así como de los acuerdos alcanzados por el CTeTIC;
- VII. Integrar, actualizar y conservar los documentos y los expedientes con los datos de identificación conforme a la normatividad universitaria en materia de archivos;
- VIII. Proponer al CTeTIC, a los integrantes de los subcomités especializados para su aprobación;
- IX. Apoyar a los subcomités especializados para que realicen las actividades en cumplimiento a los acuerdos del CTeTIC;
- X. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por los Subcomités especializados;
- XI. Elaborar y presentar ante el CTeTIC el informe anual de las actividades, previa aprobación de la Presidencia, y
- XII. Todas aquellas que le solicite la Presidencia, le confiera la normatividad universitaria o surjan de los acuerdos del CTeTIC.

ARTÍCULO 7. Son atribuciones de las personas integrantes del CTeTIC, las siguientes:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones;
- II. Proponer asuntos para ser tratados en las sesiones del CTeTIC;
- III. Cumplir los acuerdos y decisiones aprobados por el CTeTIC, en los que tengan participación;
- IV. Solicitar a la persona titular de la Secretaría Técnica, información en relación con cualquier acuerdo que apruebe el CTeTIC;
- V. Formar, en su caso, parte de los Subcomités especializados que se integren;

- VI. Realizar todas aquellas actividades que les asigne el CTeTIC, y
- VII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, normatividad universitaria y lo acordado por el CTeTIC.

CAPÍTULO V DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 8. Las sesiones del CTeTIC podrán ser:

- I. Ordinarias: serán planeadas a través de un programa anual que se pondrá a consideración del CTeTIC, contemplando al menos dos sesiones cada año. Serán convocadas con al menos cinco días hábiles de anticipación a su fecha programada.
- II. Extraordinarias: serán convocadas con al menos 24 horas de anticipación, con la finalidad de atender asuntos de la competencia del CTeTIC que se consideren de urgente resolución.

ARTÍCULO 9. La convocatoria para la celebración de sesiones ordinarias y/o extraordinarias deberá incluir fecha, hora, modalidad (presencial, virtual o híbrida), orden del día y los documentos complementarios necesarios para el desarrollo de la sesión.

ARTÍCULO 10. El CTeTIC sesionará válidamente de forma ordinaria como extraordinaria, con la presencia de por lo menos:

- I. La Presidencia, o bien la persona que lo sustituya en caso de ausencia;
- II. La Secretaría Técnica, y
- III. Un mínimo del 50% del resto de las personas integrantes del CTeTIC.

ARTÍCULO 11. Si por falta de quórum no se celebran las sesiones ordinarias o extraordinarias, se citará en segunda convocatoria, transcurridos quince minutos, en cuyo caso, la sesión se realizará con el número de personas integrantes que se encuentren presentes, siendo válidas las resoluciones que acuerde el CTeTIC.

ARTÍCULO 12. Las decisiones del CTeTIC se tomarán por mayoría simple de votos.

ARTÍCULO 13. De cada sesión la Secretaría Técnica levantará un acta que será firmada de forma electrónica o autógrafa, por las personas integrantes del CTeTIC una vez que haya sido aprobada.

En el acta de la sesión se hará constar lo siguiente:

- I. Lista de asistentes;
- II. Orden del día;
- III. Asuntos analizados;
- IV. Desahogo de asuntos generales, y
- V. Acuerdos tomados.

ARTÍCULO 14. El Comité acordará en la última sesión ordinaria del año, el calendario anual de sesiones, el cual incluirá la sede, fecha y hora en que se celebrarán las sesiones ordinarias del año siguiente.

CAPÍTULO VI DE LOS SUBCOMITÉS ESPECIALIZADOS

ARTÍCULO 15. El CTeTIC integrará subcomités especializados para la atención de áreas específicas en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en la UNAM, incluida la ejecución de iniciativas estratégicas y de innovación, los cuales podrán ser permanentes o temporales.

- I. Permanentes: aquellos que atienden de manera continua áreas o temas que requieren operación durante toda la vigencia del CTeTIC.
- II. Temporales: aquellos creados para un propósito delimitado y cuyo periodo de operación es finito, concluyendo al cumplir su objeto.

ARTÍCULO 16. El CTeTIC tendrá al menos los siguientes subcomités especializados permanentes, sin que esto limite la atribución de crear otros:

- I. Gobierno de TIC;
- II. Telecomunicaciones;
- III. Supercómputo;
- IV. Desarrollo de software;
- V. Infraestructura de cómputo y uso de software;
- VI. Seguridad informática;
- VII. Innovación;
- VIII. Evaluación, y
- IX. Coordinación de la RedTIC.

ARTÍCULO 17. El número de integrantes de cada Subcomité, así como las funciones específicas de estos, serán definidas en el Reglamento Interno de los Subcomités del CTeTIC. Para lo anterior, la Secretaría Técnica presentará al CTeTIC las propuestas correspondientes.

ARTÍCULO 18. Los Subcomités especializados contarán con una persona Coordinadora, la cual será nombrada por la Secretaría Técnica del CTeTIC.

ARTÍCULO 19. Las personas integrantes de los Subcomités serán nombradas y, en su caso, removidos por el CTeTIC, en los términos y condiciones señalados en el presente ordenamiento y en el Reglamento Interno de los Subcomités del CTeTIC.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 20. El presente Reglamento Interno podrá modificarse a propuesta de cualquiera de las personas integrantes del CTeTIC, mediante la presentación por escrito del proyecto correspondiente ante la Presidencia, quien lo someterá a análisis, y en su caso aprobación del CTeTIC.

ARTÍCULO 21. Lo no previsto en el presente Reglamento Interno será resuelto por el CTeTIC.

ARTÍCULO 22. La interpretación del presente Reglamento Interno quedará a cargo de la persona titular de la Oficina de la Abogacía General.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité Técnico para la Gobernanza del Cómputo y las Tecnologías de Información y Comunicación de la Universidad Nacional Autónoma de México.

SEGUNDO. El presente Reglamento deja sin efecto cualquier disposición en contrario.

TERCERO. La Secretaría Técnica llevará a cabo las gestiones necesarias para la publicación en la página del CTeTIC.

Aprobado por el Comité Técnico para la Gobernanza del Cómputo y las Tecnologías de Información y Comunicación de la Universidad Nacional Autónoma de México, en la sesión realizada el 14 de enero de 2026.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, CdMx, a 22 de enero de 2026

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

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>

Plazo de recepción

- Cierre: 28 de febrero de 2026.
- A publicar: junio de 2026.

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
+52 55 5622 8595

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



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



Programa Institucional de Desarrollo de Software y Soluciones Tecnológicas Convocatoria para participación en proyectos de desarrollo de productos de software

El Programa Institucional de Desarrollo de Software y Soluciones Tecnológicas, en lo sucesivo referido como “el Programa”, tiene como objetivo apoyar la automatización de procesos universitarios con la participación de grupos de trabajo integrados por perfiles de egresados interesados en crear productos de software útiles para diferentes áreas de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM). Durante su participación en proyectos reales que impactan de manera positiva a la comunidad universitaria, los egresados seleccionados podrán fortalecer sus competencias profesionales y habilidades personales colaborando en equipos multidisciplinarios.

En el contexto de invitar a las personas egresadas de las carreras de Cómputo, Informática, Tecnologías, Ciencia de Datos, Ciencias Físico-Matemáticas o áreas afines que estén interesadas en crear soluciones tecnológicas para la universidad empleando las prácticas más utilizadas en el sector, la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC),

Convoca

A las personas egresadas de áreas de tecnología, cómputo, informática, ciencias físicas o matemáticas u otras carreras afines a las TIC, que se encuentren tituladas o al menos con el 50% del proceso de titulación completado y que estén interesadas en integrarse a equipos de trabajo para la creación de productos de software a que ingresen su documentación para participar en el proceso de selección de “el Programa”, que se realizará por parte del personal de la DGTIC, a través de la Dirección de Colaboración y Vinculación.

Documentos requeridos

Podrán participar como candidatos en la presente convocatoria aquellas personas egresadas que cumplan con lo siguiente:

- Presentar los comprobantes académicos de trayectoria académica (como son copia del título y cédula profesional o último comprobante de estudios) que avale que se concluyó una carrera afín a las TIC¹. En caso de encontrarse en proceso de conclusión de algún trámite de titulación, presentar la evidencia del avance del proceso de acuerdo con la opción de titulación seleccionada (se solicita que al menos se cuente con el 50% de avance en el proceso).
- Presentar el *Curriculum vitae* en dos o tres páginas señalando las actividades de formación, actualización académica o de experiencia con que se cuente. Asegurar

¹ Ciencias de la Computación; Ingeniería en Computación; Ingeniería en Telecomunicaciones; Matemáticas Aplicadas y en Computación; Matemáticas; Tecnología; Ingeniería en Telecomunicaciones, Sistemas y Electrónica; Tecnologías para la Información en Ciencias; Ingeniería en Sistemas Biomédicos; Ciencia de Datos; Matemáticas para el Desarrollo; Administración; Informática; Diseño Gráfico; Diseño y Comunicación Visual; Bibliotecología; Administración de Archivos y Gestión Documental.

que el documento incluya el correo electrónico y teléfono personal de contacto.

- Presentar un documento en formato PDF con las evidencias de documentos de actualización académica, como son: comprobantes de cursos, certificaciones, diplomados, asistencia a congresos, eventos o seminarios académicos o cualquier actividad de educación continua con que cuente la persona interesada.
- Entregar una carta compromiso (generada por el participante) que avale su interés por cumplir con los objetivos de aprendizaje, colaboración y generación de los productos y documentación de software requeridos para apoyar la automatización de procedimientos y servicios para la Universidad, así como su disponibilidad de dedicar 40 horas semanales los periodos de contratación establecidos y la duración señalada del Programa Institucional de Desarrollo de Software y Soluciones Tecnológicas.

Entrega de documentación para participar en el Programa

Las personas egresadas interesadas deberán enviar la documentación solicitada completa, anexando los archivos en formato PDF, del 7 de noviembre de 2025 al 28 de enero de 2026, al correo electrónico: makingsoftwarepuma@unam.mx.

Proceso de evaluación de las personas egresadas interesadas

La documentación será valorada por un Comité Académico, que podrá citar a las personas egresadas interesadas a una entrevista o sesión informativa. El número de aceptados en cada convocatoria dependerá de la evaluación de los perfiles y el presupuesto asignado disponible para el Programa Institucional de Desarrollo de Software y Soluciones Tecnológicas.

El Comité Académico comunicará la aceptación o el rechazo de la persona interesada por medio de una comunicación electrónica o telefónica.

Duración de la participación en el Programa y forma de contratación

De acuerdo con su interés y proyecto personal, las personas egresadas que cumplan con los requisitos de permanencia podrán optar por participar en “el Programa” por un período de entre 1 a 4 años. La permanencia máxima en “el Programa” no podrá ser modificada en ningún caso.

Retribución económica por participar en el Programa

En el marco administrativo y normativo en que se constituye “el Programa”, las personas seleccionadas y aceptadas recibirán una retribución en la modalidad de servicios profesionales, para lo cual deberán contar con un registro vigente ante el Servicio de

Administración Tributaria (SAT) bajo el "Régimen de las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales" y/o "Régimen Simplificado de Confianza para personas".

El presente Programa Institucional de Desarrollo de Software y Soluciones Tecnológicas tiene fines académicos para brindar experiencia práctica a los egresados y lograr la automatización de procedimientos universitarios. La prestación del servicio en beneficio de la comunidad no creará derechos ni obligaciones de tipo laboral. Con la finalidad de cumplir con los tiempos requeridos en el Programa, la persona egresada candidata, al momento de presentar su documentación, no deberá estar prestando algún servicio en alguna otra área interna o externa a la UNAM.

El nivel de retribución bruta mensual se asignará de acuerdo con la experiencia profesional y destreza de la persona egresada en el rol que desempeñe en el equipo de trabajo:

- El perfil Junior con experiencia profesional menor a dos años recibirá una retribución correspondiente a \$16,000 (Dieciséis mil pesos),
- El perfil Middle con experiencia profesional comprobable mayor a dos años (personal que aplica prácticas) recibirá una retribución de \$21,000 (Veintiún mil pesos) y,
- El perfil Senior con experiencia comprobable de más de 4 años (personal que adapta y enseña prácticas) recibirá una retribución de \$26,500 (Veintiséis mil quinientos pesos).

El calendario de colaboración para la generación de productos y documentos de software se encontrará principalmente alineado al calendario administrativo de la UNAM, por lo que se considerarán como no hábiles las fechas de asueto y períodos vacacionales de la institución, así como los días oficiales a nivel nacional.

Requisitos de permanencia y egreso

La permanencia en "el Programa" se dará bajo el cumplimiento de los objetivos y resultados que aporten beneficios a la Universidad, el aprendizaje de las habilidades y competencias técnicas del egresado, así como bajo la evaluación de un comportamiento conforme a los principios y valores universitarios. Dado el enfoque colaborativo de los proyectos, los participantes deberán demostrar su actitud de colaboración, de enfoque para el alcance de los resultados, de orientación a la calidad, entre otros elementos de valoración.

Al finalizar cada período en que participe en "el Programa", cada persona egresada deberá presentar un informe de actividades de su contribución individual dentro del período. De aplicar, la persona egresada, junto con el responsable de línea de trabajo correspondiente deberá definir y formalizar el plan de trabajo correspondiente al siguiente período que corresponda.

Al término del período y una vez que se realice la evaluación y retroalimentación académica de la participación de una persona en específico, la persona con el rol de coordinación del "Programa" puede recomendar un nuevo contrato para que la persona participe en algún nuevo proyecto de automatización para la UNAM. En contraparte, la persona egresada participante en "el Programa" puede decidir voluntariamente su separación en el

mismo al término de alguno de los períodos de contratación. La permanencia mínima recomendada en "el Programa" es de un año, así como el plazo máximo de permanencia en el mismo es de 4 años.

Lugar para realizar las actividades asignadas

Las actividades se realizarán en un esquema híbrido de colaboración, por lo que las personas egresadas aceptadas deberán acudir al menos 2 días completos en esquema presencial a las instalaciones de la DGTIC en Ciudad Universitaria. De no contar con un espacio de trabajo adecuado con un equipo de cómputo que permita la realización de las actividades de manera remota, se pedirá a la persona que tenga un esquema presencial en las instalaciones de la DGTIC.

Impacto del Programa Institucional de Desarrollo de Software y Soluciones Tecnológicas

1. Impulsar la especialización y crecimiento de las competencias de las personas egresadas de áreas de tecnología y carreras TIC, para que obtengan experiencia práctica en proyectos institucionales y cuenten con un perfil profesional más sólido y valorado, objetivo que empata con las líneas sustantivas universitarias en cuanto a la formación de profesionistas capacitados para integrarse al ámbito laboral.
2. Las personas egresadas universitarias que participen en "el Programa", aprenderán prácticas y marcos de trabajo colaborando con perfiles experimentados, con la posibilidad de trabajar en la especialización de un rol específico que resulte de valor para los equipos conformados y los resultados esperados.
3. Transferir el conocimiento, prácticas y marcos de trabajo de desarrollo de productos de software con diferentes perfiles técnicos involucrados de áreas universitarias.
4. Incentivar el análisis de alternativas de solución para atender requerimientos universitarios, buscando adoptar soluciones útiles existentes, evitando, en la medida que sea posible, duplicar esfuerzos de generación o adquisición de productos de software en las áreas universitarias.
5. Entre los principales beneficios que se obtienen tras automatizar algún procedimiento o servicio universitario, se espera:
 - a. Una mejor atención y respuesta a las necesidades de automatización de los procesos sustanciales de la comunidad universitaria con un mayor nivel de calidad y disponibilidad,
 - b. Incrementar el apoyo para la simplificación de las formas de trabajo y el análisis para la reducción del tiempo dedicado a las tareas repetitivas,
 - c. Mayor consistencia en los resultados de automatización, al seguir un procedimiento definido y basado en reglas formales,
 - d. Incorporación de mecanismos institucionales existentes, automatizados y digitales, como puede ser el firmado de documentos, la validación de datos y la identidad digital universitaria,
 - e. Además de la posibilidad de generar información para la toma de decisiones de manera más inmediata y con el apoyo de tecnologías emergentes, por mencionar algunos.

Convocatorias para Concurso de Oposición Abierto

Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación

El Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 9º, 11 al 17, 66 párrafos 1, 2 y 5 y los demás relativos del Estatuto del Personal Académico de la UNAM; así como la normativa universitaria vigente respecto a concursos de oposición abiertos y las herramientas que permitan realizarlos vía remota, convoca a quienes reúnan los requisitos que se precisan en la presente convocatoria a participar en el concurso de oposición abierto que se realizará de manera remota, para ocupar una plaza de **Técnico Académico Asociado “C” de Tiempo Completo, Interino**, en el área **Archivonomía** (organización y descripción, del archivo histórico de la UNAM), del Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación. Plaza con número de registro **49079-56** y sueldo mensual de \$19,513.68, de acuerdo con las siguientes:

Bases

De conformidad con lo previsto en el artículo 13 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM, podrán participar en este concurso todas aquellas personas que satisfagan los siguientes requisitos:

- Tener título de licenciatura afín a un campo o área técnica o especializada;
- Contar con un mínimo de dos años de experiencia profesional en el campo o área de su especialidad;
- Haber colaborado en la realización de productos derivados de sus actividades técnicas en su campo o área de su especialidad.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, inciso b) del Estatuto del Personal Académico de la UNAM, el H. Consejo Técnico de Humanidades, en su 15ª sesión ordinaria, celebrada el jueves 4 de septiembre de 2025, acordó que las personas aspirantes deberán presentar vía remota o virtual las siguientes:

Pruebas

- Presentar un programa por escrito, original e inédito, de las tareas del proceso técnico archivístico, que incluya identificación, organización y descripción hasta el nivel de unidad compuesta, así como difusión del fondo Ruy Pérez Tamayo. Deberá incluir un cronograma de trabajo a tres años, que especifique fases, etapas y productos anuales, y desarrollarse en un texto en un máximo de 25 cuartillas, sin contar las referencias, a espacio y medio, en Times New Roman de 12 puntos y notas a pie de página de 10 puntos.
- Presentar un ensayo, original e inédito, sobre “Criterios de clasificación y descripción para fondos personales-científicos: una mirada desde la historia y la producción del conocimiento”, tomando como preguntas detonadoras: ¿Qué metodologías archivísticas reflejan la complejidad de los fondos que integran la documentación personal y la

producción científica? ¿Cómo impactan estas metodologías en la construcción de la memoria científica? ¿Qué se conserva y qué se excluye del archivo? En formato PDF, con extensión máxima de 20 cuartillas, sin contar referencias, a espacio y medio, en Times New Roman a 12 puntos y notas a pie de página a 10 puntos.

- Realizar una entrevista y réplica oral sobre las pruebas presentadas ante la Comisión Dictaminadora del IISUE.

El fondo citado estará disponible para consulta, durante el periodo de publicación de esta convocatoria, mediante solicitud de cita al correo ahunam_iisue@unam.mx

La consulta se llevará a cabo en el 2º piso del Archivo Histórico de la UNAM (AHUNAM), de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 horas, segundo piso del edificio de la Hemeroteca Nacional en Ciudad Universitaria.

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

Requisitos técnicos y de participación:

Las personas interesadas deberán inscribirse a través del Sistema de Registro de Aspirantes a Concursos de Oposición (RACO), en donde se recabarán sus datos para notificación y se cargará la documentación electrónica requerida. La persona aspirante deberá acceder al sistema en <https://raco.humanidades.unam.mx/> desde las 9:00 horas del día de la publicación de esta convocatoria y hasta las 15:00 horas del 15º día hábil de la publicación. Con este propósito deberá contar con los siguientes requerimientos técnicos:

- Una cuenta de correo electrónico personal y vigente, con espacio suficiente para recibir notificaciones electrónicas y avisos del sistema. La persona aspirante solicitará y aceptará en el sistema que, para el desahogo de las notificaciones en torno al proceso y de conformidad con lo establecido en el numeral Cuarto del Acuerdo reanudación COA y en los numerales Segundo, Séptimo y Décimo Segundo del Acuerdo FEU, se utilice esta cuenta de correo electrónico. Asimismo, aceptará que se considera notificada desde el día y hora en que sea remitido el correo electrónico respectivo o se genere el acuse en el sistema. La persona aspirante será responsable del uso del correo electrónico señalado para efectos de notificación; así como de revisarlo constantemente para enterarse de las notificaciones que haya recibido por las entidades universitarias que participen en el proceso. Es importante hacer mención que se considera una notificación a aquella comunicación oficial necesaria en el desahogo del proceso.
- Un certificado de Firma Electrónica Universitaria, temporal o permanente, emitida por la UNAM. En caso de no contar con ella, la persona aspirante podrá solicitarla al correo iisueplazas@unam.mx sin embargo, deberá tomar en cuenta que será necesario que acredite debidamente su identidad y que, a partir de ese momento, el tiempo de generación del certificado será de dos días hábiles. Es importante que la persona aspirante tome en cuenta este tiempo de respuesta para cumplir con las fechas establecidas en la presente convocatoria. 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 que modifica el similar por el que se Actualiza la Operación de la Infraestructura Tecnológica de la Firma Electrónica Universitaria, publicado en Gaceta UNAM el 25 de marzo de 2021.

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

El usuario y contraseña del sistema son personales, intransferibles y necesarios para su participación en el presente concurso, por lo que es responsabilidad de la persona aspirante el resguardo de esos datos y, por tanto, su uso implica la aceptación de los términos de uso del sistema que incluye su utilización como autorización electrónica cuando sea necesario. El Sistema RACO cuenta con un Manual de Usuario, se recomienda ampliamente a las personas interesadas leerlo detenidamente antes de realizar el proceso.

Con el propósito de otorgar certeza y seguridad a toda la documentación solicitada, cada documento deberá subirse al sistema en formato PDF (de máximo 10MB), con libre acceso para su lectura y escritura, es decir, sin algún método o sistema de seguridad provisto por el usuario o por el programa que genera el PDF. De esta manera, después de cargarlo en el sistema, cada documento podrá y deberá ser firmado electrónicamente por la persona aspirante. Esta firma agregará una cédula a cada documento e incluirá un identificador único (hash) y un código QR que permite validar la firma electrónica. Estos elementos garantizan que los documentos firmados electrónicamente no puedan ser alterados o modificados.

Los documentos solicitados son:

1. Solicitud de inscripción, en el formato oficial del Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación.
2. *Curriculum vitae* en PDF con base en la estructura que propone el IISUE con documentos probatorios.
3. Documentos que acrediten los estudios, certificados y títulos de grado requeridos que acrediten los conocimientos y experiencia equivalentes.
4. Constancia certificada de los servicios académicos prestados a instituciones de educación superior que acrediten la antigüedad académica requerida para la plaza correspondiente.
5. Si se trata de extranjeros, constancia de su residencia legal en el país y condición migratoria suficiente.
6. Carta compromiso en la que manifieste la autenticidad de los documentos digitales que se suban a la plataforma y la obligación de que presentará los originales cuando así lo solicite la entidad académica.
7. Carta de confidencialidad/compromiso mediante la cual la/el 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.
8. Documentación probatoria que avale en su totalidad el contenido del currículum.
9. Incluir las publicaciones que se indican en el *curriculum vitae*.

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 apócrifa o alterada y 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 el nombramiento en cuestión, la UNAM podrá no formalizar la contratación o dar por terminada la relación laboral.

Los datos y documentación presentados en el 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*, publicada en Gaceta UNAM el 25 de febrero de 2019.

Al concluir el proceso de firma y carga de la documentación requerida, el sistema le enviará un correo electrónico informando la correcta firma y recepción de la documentación. Esto no implica la aceptación de la persona aspirante al concurso.

Posteriormente, el Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación notificará a la persona aspirante, vía correo electrónico certificado por Sello Digital Universitario (SEDU), sobre la aceptación o no al concurso, y en su caso le hará saber de las pruebas específicas que deberá presentar, la fecha y el proceso mediante el cual se celebrarán éstas.

Los avisos que emita el sistema se realizarán mediante la cuenta de correo electrónico notificador@avisos.humanidades.unam.mx y, para el caso de notificaciones oficiales, incluido el oficio de resolución, se realizará mediante el correo electrónico firma.tic@unam.mx ya que contará con el Sello Digital Universitario que dé certeza jurídica de lo comunicado.

Una vez concluidos los procedimientos establecidos en el Estatuto del Personal Académico de la UNAM, el Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación 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 enviaron las notificaciones electrónicas del mismo a todas las personas concursantes. Si no se interpuso recurso de revisión y de haberse interpuesto éste, la resolución será definitiva después de que el Consejo Técnico 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 6º y 18 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM. Asimismo, deberá cumplir entre otras obligaciones, las señaladas en el artículo 18 Bis del mismo Estatuto.

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

Para cualquier duda relacionada a la presente convocatoria y únicamente con fines informativos, la persona interesada podrá ponerse en contacto con la persona titular de la secretaría académica del Instituto de Investigaciones sobre la

Universidad y la Educación, Dra. Ana Laura Gallardo Gutiérrez, de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 14:00 horas, o al correo electrónico: iisueplazas@unam.mx y/o a los números telefónicos: (+5255) 56226986 ext. 2403.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, CdMx, a 22 de enero de 2026**

**La Directora
Dra. Gabriela de la Cruz Flores**

Dirección General de Orientación y Atención Educativa

La Dirección General de Orientación y Atención Educativa con fundamento en lo dispuesto por los artículos 9 y 11 al 17 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM, 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 7 de diciembre de 2020, 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 25 de marzo de 2021 y con motivo de las medidas que se han tomado en esta Institución derivadas de la Pandemia de la COVID-19, 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, que se realizará para ocupar una plaza de **Técnico Académico Asociado "C" de tiempo completo, interino**, en el área de: **Orientación Educativa**, con número de registro **33833-86** y sueldo mensual de \$19,513.68 de conformidad con las siguientes:

Bases

De conformidad con lo previsto en el artículo 13 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM (EPA), podrán participar en este concurso, todas aquellas personas que satisfagan los siguientes requisitos:

- Tener título de licenciatura afín a un campo o área técnica o especializada
- Contar con un mínimo de dos años de experiencia profesional en el campo o área de su especialidad.
- Haber colaborado en la realización de productos derivados de sus actividades técnicas en su campo o área de su especialidad.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, inciso b) del Estatuto del Personal Académico de la UNAM, el H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria, afín a

esta Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE), en su sesión ordinaria celebrada el 18 de septiembre de 2025 acordó que los aspirantes deberán presentarse a la(s) siguiente(s):

Prueba(s)

- Presentar por escrito, en un mínimo de quince y un máximo de veinte cuartillas, más bibliografía y anexos, un proyecto de intervención de Orientación Educativa, enfocado en resolver las necesidades de orientación vocacional del alumnado del nivel medio superior desde la perspectiva del desarrollo sostenible, situado en las problemáticas para la elección de una carrera que llevan al estudiantado a enfocar su elección en un número limitado de carreras.
- Presentar por escrito, en un mínimo de quince y un máximo de veinte cuartillas, más bibliografía y anexos, una propuesta de taller para alumnado de bachillerato que tenga como objetivo la elección de una carrera y la toma de decisiones vocacionales con orientación a las problemáticas asociadas a los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) a las que se enfrentan las juventudes. la persona concursante deberá presentar las cartas descriptivas que correspondan para el alumnado y para la persona Orientadora.
- Exposición oral defensa de los puntos anteriores.
- Demostrar en forma escrita los conocimientos teóricos y prácticos en que se fundamenta la Orientación Educativa y los constructos: Necesidades de orientación vocacional y Toma de decisiones vocacionales desde el enfoque de la sostenibilidad en la orientación educativa.

*Las propuestas de los puntos 1 y 2 deberán ser de autoría de la persona concursante.

Requisitos técnicos 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 espacio de almacenamiento suficiente para emitir y recibir notificaciones electrónicas para participar en el concurso. La persona acepta el uso del correo electrónico proporcionado para recibir notificaciones en todo el procedimiento de desahogo del concurso de oposición, de conformidad con lo establecido en el numeral Cuarto del Acuerdo Reanudación CO y en los numerales Segundo, Tercero, Séptimo, Décimo Cuarto y Décimo Quinto del Acuerdo FEU. Asimismo, aceptará que se considerará notificada desde el día y la 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, o de aquel que le proporcionó la DGTIC, 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 emitida 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. Las personas participantes podrán tramitar la FEU temporal si no son miembros de

la comunidad UNAM o de forma definitiva si son personal UNAM, enviando un correo a firma.tic@unam.mx

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

Documentación requerida

Para participar en este concurso, las personas interesadas deberán enviar al correo electrónico dgoae.coas@unam.mx dentro de los 15 días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en un horario de 9:00 a 18:00 horas, la siguiente documentación, todo en formato PDF, sin contraseña para su consulta:

- I. Solicitud de inscripción al concurso, en el formato oficial de la Dirección General de Orientación y Atención Educativa (solicitar en dgoae.coas@unam.mx), la cual deberá firmar la persona aspirante mediante su FEU.
- II. *Curriculum Vitae* en el formato oficial de la Dirección General de Orientación y Atención Educativa (solicitar en dgoae.coas@unam.mx), acompañado de las copias de los documentos que lo acrediten.
- III. Constancia Certificada de los servicios académicos prestados a instituciones de educación superior que acrediten la antigüedad académica requerida para la plaza correspondiente,
- IV. Relación pormenorizada de la documentación que se anexe.
- V. Constancia de grado y título profesional requeridos o, en su caso, los documentos que acrediten la equivalencia.
- VI. Si se trata de extranjeros constancia de su estancia legal en el país.
- VII. Carta de aceptación para recibir notificaciones vía correo electrónico.
- VIII. Carta compromiso, en la que se manifieste la autenticidad de los documentos digitales enviados, así como la obligación de que presentarán los originales cuando así lo solicite la dependencia universitaria;
- IX. 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.

La solicitud de inscripción al concurso, el *Curriculum vitae* y los documentos señalados en los incisos VII, VIII y IX 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 apócrifa o alterada y 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 lo 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 que la persona participante cumple con las bases señaladas y que entregó la totalidad de la documentación requerida, la Dirección General de Orientación y Atención Educativa le hará saber vía correo electrónico su aceptación o no en el concurso. Asimismo, le notificará por la misma vía las pruebas específicas que deberá presentar, así como la fecha y hora en que acudirá para realizar la conexión de la sesión virtual con la Comisión Dictaminadora para el desahogo de las pruebas previstas en el inciso 4.

Una vez concluidos los procedimientos establecidos en el EPA se dará a conocer, vía correo electrónico, a las personas participantes el resultado de este concurso. La resolución 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 éste, la resolución será definitiva después de que el H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria, como Consejo Técnico afín a la Dirección General de Orientación y Atención Educativa 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 y 18 del EPA. Asimismo, deberá cumplir entre otras obligaciones, las señaladas en el artículo 18 Bis del mismo Estatuto.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria, CdMx, a 22 de enero de 2026

Dr. Germán Álvarez Díaz de León
Director