



Gaceta  
**CCH**

Suplemento  
3 de julio de 2025

ISSN 0188-6975

# Cuadernillo de Orientaciones 2025-2026



# ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>6</b>
<b>A. Prioridades y lineamientos institucionales para orientar los planes y programas de trabajo de las instancias de Dirección y los Proyectos e Informes del personal académico del Colegio de Ciencias y Humanidades para el ciclo escolar 2025-2026.</b>	<b>9</b>
<b>B. Orientaciones para el desarrollo de los Proyectos de Apoyo a la Docencia 2025-2026 de los Profesores de Carrera de Tiempo Completo</b>	<b>15</b>
<b>C. Normatividad para la presentación y evaluación de Proyectos e Informes Anuales del Personal Académico de Carrera de Tiempo Completo</b>	<b>27</b>
<b>I. ESPECIFICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE ÁREA BÁSICA Y ÁREA COMPLEMENTARIA</b>	<b>30</b>
<b>II. ESPECIFICACIONES PARA LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE ÁREA BÁSICA Y ÁREA COMPLEMENTARIA</b>	<b>35</b>
<b>III. ESPECIFICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE ÁREA BÁSICA Y ÁREA COMPLEMENTARIA</b>	<b>38</b>
<b>IV. ESPECIFICACIONES PARA LA EVALUACIÓN DE INFORMES DE ÁREA BÁSICA Y ÁREA COMPLEMENTARIA</b>	<b>44</b>
<b>V. INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>48</b>
<b>D. Normatividad para la presentación y evaluación de Proyectos e Informes anuales del Personal Académico de Carrera de Medio Tiempo</b>	<b>51</b>
<b>VI. ESPECIFICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE DOCENCIA</b>	<b>52</b>
<b>VII. ESPECIFICACIONES PARA LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE DOCENCIA</b>	<b>55</b>
<b>VIII. ESPECIFICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE DOCENCIA</b>	<b>57</b>
<b>IX. ESPECIFICACIONES PARA LA EVALUACIÓN DE INFORMES DE DOCENCIA</b>	<b>59</b>

<b>E. Evaluación institucional y extraordinaria</b>	<b>63</b>
<b>F. Normatividad para la presentación y evaluación del programa e informe anual de trabajo de las y los Técnicos Académicos</b>	<b>65</b>
X. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LAS Y LOS TÉCNICOS ACADÉMICOS	66
XI. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES ANUALES DE TRABAJO DE LAS Y LOS TÉCNICOS ACADÉMICOS	67
XII. ESPECIFICACIONES PARA LAS INSTANCIAS DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS E INFORMES ANUALES DE TRABAJO DE LAS Y LOS TÉCNICOS ACADÉMICOS	69
XIII. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO DE TÉCNICOS ACADÉMICOS	69
XIV. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE INFORMES ANUALES DE LAS Y LOS TÉCNICOS ACADÉMICOS	72
<b>G. Calendario para la entrega de Planes, Proyectos, Programas e Informes de las instancias de Dirección y del Personal Académico de Carrera de Tiempo Completo, Medio Tiempo y Técnicos Académicos</b>	<b>75</b>
<b>H. Fuentes Institucionales</b>	<b>79</b>

# PRESENTACIÓN

**E**l *Cuadernillo de Orientaciones 2025-2026* tiene como propósito informar al profesorado e instancias de dirección del Colegio de Ciencias y Humanidades sobre las disposiciones vigentes, relacionadas con la normatividad, para la presentación y evaluación de los Proyectos e Informes de trabajo anuales.

Las Prioridades y los Lineamientos institucionales aprobados por el H. Consejo Técnico del Colegio orientan las actividades y precisan los propósitos y las acciones a seguir para impulsar los programas estratégicos propuestos en el Plan de Desarrollo Institucional 2023-2027 de la Rectoría de la UNAM y el Plan de Trabajo de la Dirección General del Colegio de Ciencias y Humanidades del periodo 2022-2026.

Este documento contiene las líneas de desarrollo de la Dirección General del CCH para mejorar el aprovechamiento escolar y la calidad del aprendizaje del alumnado; favorecer su formación integral con actividades de extensión académica, cultural y recreativa; así como promover la formación ciudadana, la sustentabilidad, la igualdad de género, la cultura de paz y el conocimiento y uso de las herramientas tecnológicas, a través de actividades curriculares y extracurriculares.

En el próximo ciclo escolar 2025-2026, se continuará con los programas y líneas de acción que refuercen el aprendizaje. Para ello, es necesario aplicar los Programas de estudio ajustados de primero a cuarto semestres, así como las materias de Igualdad de Género y Educación Física como requisito de egreso.

También se reforzará la actualización docente a través del ofrecimiento de cursos en doce temáticas, a saber: Comprensión del Modelo Educativo; Plan y programas de estudio; Actualización en la disciplina y la didáctica; Habilidades cognitivas, socioculturales y afectivas; Investigación e innovación educativa; Gestión Académico-Administrativa; Prácticas educativas para atender la formación no presencial; Salud y desarrollo humano en la docencia.

El conjunto de recomendaciones del *Cuadernillo* ha sido pensado para fortalecer la vida académica del Colegio y guiar, de manera eficaz y clara, los procesos académicos, incluidas las formas en que los cuerpos directivos, los profesores de carrera de tiempo completo y de medio tiempo presentarán sus Proyectos e Informes, de acuerdo con los campos de actividad establecidos y las normas que especifican la evaluación de los trabajos a realizar.

Finalmente, deseamos agradecer a quienes han participado activamente en la elaboración de este documento: a las y los integrantes de la Secretaría Académica de la Dirección General; al Pleno del H. Consejo Técnico y, desde luego, también reconocemos la gran labor de las maestras y maestros, por su compromiso a favor del aprendizaje del alumnado..

**DR. BENJAMÍN BARAJAS SÁNCHEZ**  
**DIRECTOR GENERAL DEL**  
**COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

# INTRODUCCIÓN

**E**l Colegio de Ciencias y Humanidades plantea en este *Cuadernillo de Orientaciones 2025-2026* una serie de acciones prioritarias para fortalecer el aprendizaje y la formación integral del estudiantado. Entre ellas, destaca el seguimiento a los Programas de estudio ajustados de primero a cuarto semestres y la consolidación de las asignaturas de Igualdad de Género y Educación Física, ambas como requisito de egreso.

También se enfatiza la necesidad de mejorar el aprendizaje mediante estrategias didácticas innovadoras, materiales educativos digitales e impresos, así como el uso de plataformas en línea para apoyar a los cursos ordinarios y remediales.

Asimismo, se propone mejorar el aprovechamiento escolar mediante las asesorías, con el apoyo de las tecnologías digitales y la conectividad. También se busca consolidar el aprendizaje de los cursos ordinarios de lenguas extranjeras a través de las mediatecas y laboratorios de idiomas.

Otro aspecto clave es la formación integral a través de la tutoría y la orientación educativa, las actividades académicas, culturales, deportivas y recreativas, además de fomentar la lectura, la escritura, los valores universitarios y la identidad cecehachera. Se promueven temas como ciudadanía, sustentabilidad, cultura de paz, igualdad de género e inteligencia artificial generativa.

Los Estudios Técnicos Especializados (ETE) también son fortalecidos como parte de la orientación, formación educativa y opción laboral. Del mismo modo, se considera el impulso a la investigación científica y humanística entre el estudiantado mediante ferias, olimpiadas, estancias y programas como *Jóvenes hacia la Investigación*.

Y respecto a la salud física y emocional, se suman acciones de orientación sexual y reproductiva, de prevención de adicciones, de atención psicológica –en el marco del programa ESPORA– y de otros servicios en colaboración con instancias de la UNAM, como la Dirección General de Atención a la Salud (DGAS).

En el ámbito docente, se refuerza la actualización del profesorado mediante el ofrecimiento de cursos en el marco del Programa de Iniciación a la Docencia; el Programa de Formación Integral, más los diplomados que ofrece el Centro de Formación Continua. Asimismo, serán importantes las asesorías para la elaboración de proyectos e informes.

En la gestión académico-administrativa, se prioriza la profesionalización de funcionarios, la digitalización de procesos y la mejora en la conectividad. Finalmente, se destaca la actualización del Plan Integral de Seguridad para asegurar un ambiente que propicie el sano desarrollo de las tareas de docencia, aprendizaje, extensión académica, cultural y recreativa.

El *Cuadernillo de Orientaciones 2025-2026* también describe los campos de actividad, las especificaciones para la presentación y evaluación de proyectos e informes y el calendario correspondiente.



**A.**

**A. Prioridades y lineamientos institucionales para orientar los planes y programas de trabajo de las instancias de Dirección y los Proyectos e Informes del personal académico del Colegio de Ciencias y Humanidades para el ciclo escolar 2025-2026.**

## **A. Prioridades y lineamientos institucionales para orientar los planes y programas de trabajo de las instancias de Dirección y los Proyectos e Informes del personal académico del Colegio de Ciencias y Humanidades para el ciclo escolar 2025-2026.**

La presentación de los planes y programas anuales de las instancias de dirección y los proyectos e informes anuales de los profesores de Carrera de Tiempo Completo y de Medio Tiempo deben considerar los siguientes aspectos:

- La unidad y correspondencia entre los lineamientos de desarrollo institucional establecidos para el bachillerato por la Rectoría de la UNAM, la Dirección General del Colegio y las Direcciones de los planteles.
- La interacción entre las instancias directivas y operativas de acuerdo con sus ámbitos de competencia.

### **CONSIDERANDO**

Que es necesario mejorar la formación que brinda el Colegio al alumnado, según su Modelo Educativo, la calidad de sus aprendizajes, la eficiencia terminal, la formación y actualización del profesorado, en el marco del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Autónoma de México 2023-2027 y del Plan de Trabajo de la Dirección General del Colegio de Ciencias y Humanidades 2022-2026, por lo que el H. Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades establece las siguientes

### **PRIORIDADES**

#### **IMPULSAR EL APRENDIZAJE Y LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL ALUMNADO**

**10**

1. Proseguir con la aplicación y seguimiento de los Programas de estudio ajustados de primero al cuarto semestres.
2. Continuar impartiendo la asignatura de Igualdad de Género en el primer o segundo semestres a la Generación 2026, a contraturno, en línea, con dos sesiones por semana, para sumar 64 horas de clase, como requisito de egreso.

3. Consolidar la materia de Educación Física que se imparte en primero o segundo semestres como requisito de egreso, a partir de la Generación 2026, para favorecer el cuidado de la salud física y emocional del estudiantado.
4. Fomentar la elaboración, adecuación y difusión de materiales didácticos, estrategias, secuencias o instrumentos de evaluación, impresos y digitales, para apoyar la aplicación de los Programas de estudio ajustados y elevar la calidad del aprendizaje, tanto en los cursos ordinarios como en los remediales.
5. Mejorar el aprovechamiento escolar y la calidad del aprendizaje para elevar el egreso, con particular atención y apoyo a los cursos ordinarios que se imparten en las aulas y laboratorios en ambientes presenciales, no presenciales o mixtos, mediante la dotación de servicios de conectividad y de repositorios de materiales didácticos digitales.
6. Contribuir a la disminución de la deserción escolar, mediante acciones tendientes a asegurar la asistencia del alumnado a todas sus clases, para reforzar el aprendizaje y la calidad del egreso, a través de las acciones del Programa Institucional de Tutoría.
7. Dar seguimiento al Programa Institucional de Tutorías (PIT), a partir del Programa Académico de Formación Complementaria que tiene como finalidad ampliar la cobertura de tutoría y retribuir a las y los profesores de asignatura que sean tutores.
8. Reforzar los Programas Institucionales de Asesoría (PIA), Recursamiento Inmediato (RI), Asesoría en Línea (PAL) y Recursamiento Inmediato en Línea (RIL), con el fin de mejorar el rendimiento académico del alumnado, atendiendo prioritariamente el rezago y el abandono escolar.
9. Fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de las lenguas extranjeras Inglés y Francés en el aula, a través de la formación y actualización permanente de la planta docente, así como del diseño y producción de materiales didácticos en ambientes presenciales, no presenciales o mixtos, además de incrementar el uso de las mediatecas y los laboratorios multimedia de idiomas.
10. Difundir los cursos extracurriculares de Inglés V y VI y las Secciones Bilingües de Francés, con el fin de mejorar el nivel de dominio de lengua extranjera de los egresados del Colegio.
11. Apoyar los cursos del Programa de Fortalecimiento a la Calidad del Egreso (PROFOCE) que se ofrecen al alumnado de quinto y sexto semestres, cuyo propósito es consolidar los conocimientos en áreas específicas que demandan ciertas licenciaturas.
12. Promover la formación integral del alumnado mediante actividades curriculares y extra-curriculares de extensión académica, cultural, deportiva y recreativa con el apoyo de los programas institucionales.

13. Impulsar la lectura y la escritura como parte de la formación integral del alumnado, por medio de publicaciones y programas específicos, como clubes de lectura, concursos, exposiciones, presentaciones de libros, revistas, encuentros, ferias, entre otros.
14. Fomentar los valores universitarios y la identidad de la comunidad del Colegio, mediante actividades organizadas por las diversas áreas y departamentos académicos, en el marco del programa de bienvenida, ciclos de conferencias, encuentros, eventos culturales, deportivos y recreativos, entre otros.
15. Promover la formación ciudadana, la sustentabilidad, la igualdad de género, la cultura de paz y el conocimiento y uso de las herramientas tecnológicas, con énfasis en la inteligencia artificial generativa, para favorecer el aprendizaje y la formación integral del estudiantado, a través de actividades curriculares y extracurriculares.
16. Fortalecer el Programa Integral de Igualdad de Género con las diversas acciones sobre el tema, en la Dirección General y en los cinco planteles.
17. Promover los Estudios Técnicos Especializados (ETE) que ofrece el Colegio, a través del Departamento de Opciones Técnicas, como una alternativa de capacitación laboral, además de proporcionar una formación académica complementaria.
18. Incrementar la eficiencia terminal de los ETE y ampliar la oferta educativa con nuevas propuestas de especialidades.
19. Adecuar, con el apoyo del profesorado y de las Áreas Académicas, los procesos para la elaboración de guías de estudio y exámenes extraordinarios de primero a cuarto semestres, acordes a los Programas de estudio ajustados, con el apoyo del profesorado y las áreas académicas.
20. Reforzar el programa editorial para la elaboración y la publicación de antologías, libros de creación, libros de texto y revistas para reforzar las habilidades de lectura y escritura en el alumnado.
21. Impulsar las tareas de investigación y divulgación de las ciencias experimentales y las matemáticas realizadas en SILADIN, mediante la promoción de programas institucionales, como la Olimpiada del Conocimiento, la Feria de la Ciencias, el Programa de Estaciones Meteorológicas del Bachillerato (PEMBU), los Programas de Jóvenes hacia la Investigación, la Olimpiada Cecehachera del Conocimiento, el Día de Pi, Ponencias Junior, Cumbre de Mujeres Matemáticas, entre otros.
22. Incrementar la participación del alumnado en concursos nacionales e internacionales, por medio de actividades y programas como: Jóvenes hacia la Investigación, Olimpiada del Conocimiento, Feria de las Ciencias, Torneo Mexicano de Robótica, Beca RISE, *Youth in*

*Action Program* y *National Youth Science Camp*, Secciones bilingües de Francés (LABEL), entre otros.

23. Continuar con las estancias de investigación y las conferencias dictadas por investigadores(as) de las Facultades e Institutos de la UNAM.
24. Promover el Programa Integral de Creación y Difusión Cultural del Colegio, a través de diversas acciones de los Departamentos de Difusión Cultural de los cinco planteles y la Dirección General.
25. Reforzar el Programa Integral de Difusión de la Ciencia para favorecer la vinculación con las facultades, escuelas, institutos, centros y museos, así como tener acceso a temas actuales de investigación y encauzar las vocaciones científicas y humanísticas del alumnado.
26. Promover el Programa de Orientación Vocacional, con el propósito de que el alumnado pueda consolidar su trayectoria académica y tome decisiones asertivas e informadas sobre su futuro.
27. Dar seguimiento a la implementación del programa ESPORA: Espacio de Orientación y Atención Psicológica, cuyo propósito es acompañar al alumnado universitario hacia el entendimiento y significado de sus problemáticas emocionales.
28. Continuar con la aplicación del Programa de Atención contra las Adicciones, mediante la vinculación con las instancias centrales de la UNAM, la Dirección General del Colegio y las direcciones de los cinco planteles.

## **FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ESTABILIDAD DE LA PLANTA DOCENTE**

1. Difundir el Programa Integral de Formación Docente para impulsar la actualización de las y los docentes, en el marco de los Programas de estudio ajustados.
2. Fortalecer la formación con perspectiva de género, para capacitar a las y los docentes que impartirán la asignatura de Igualdad de Género.
3. Fomentar la participación y acreditación de la planta docente en diplomados y cursos para el conocimiento y uso de las tecnologías aplicadas a la enseñanza y el aprendizaje.
4. Continuar con la aplicación del Programa de Regularización e Iniciación a la Docencia en la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (PRID-ENCCH), dirigido al profesorado que aún no haya cumplido con el requisito de ingreso determinado por el H. Consejo Técnico.
5. Proporcionar apoyo al profesorado de Asignatura, de Carrera de Medio Tiempo y Tiempo Completo, a través de asesorías y cursos para la elaboración de sus proyectos e informes anuales, así como en la preparación de pruebas de concursos abiertos.
6. Apoyar a las personas Técnicas Académicas mediante asesorías, cursos y otras actividades académicas para la elaboración de sus programas e informes de trabajo anuales.

7. Propiciar la participación del profesorado de Carrera de Medio Tiempo y de Asignatura en la vida académica institucional, mediante su integración a seminarios, grupos de trabajo y eventos académicos, que contribuyan a la aplicación del Modelo Educativo del Colegio en su práctica docente.
8. Revisar y actualizar la normatividad que rige a las personas técnicas académicas del CCH en correspondencia con los trabajos que la Rectoría está llevando a cabo con relación a esta figura.
9. Impulsar la investigación educativa a partir de las problemáticas del aula para aportar alternativas de solución a las tareas de docencia y aprendizaje.
10. Continuar el diseño y aplicación de las asignaturas en línea del Plan de estudios en el marco del Programa de Asesoría en Línea (PAL), en apoyo a los cursos presenciales y acompañamiento del alumnado para reforzar los aprendizajes en los cursos ordinarios, así como para el estudio y acreditación de los cursos remediales (RI, Recursamiento tradicional, PAE), y la preparación de sus exámenes extraordinarios.

### **GESTIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA**

1. Fortalecer el trabajo de los cuerpos colegiados mediante cursos y asesorías para mejorar el cumplimiento de sus funciones.
2. Continuar con el programa de formación de funcionarios para mejorar la gestión académico-administrativa en los planteles y la Dirección General.
3. Dar seguimiento a la digitalización de los procesos académico-administrativos, para optimizar los trámites y mejorar la evaluación de los académicos.
4. Aprovechar los Centros de Acceso PC Puma en los cinco planteles y mejorar la conectividad en todos los salones, laboratorios y áreas comunes, para coadyuvar en las tareas de docencia y aprendizaje.
5. Actualizar y fortalecer el Plan Integral de Seguridad que permita contar con un ambiente propicio para la vida académica.



**B.**

**Orientaciones para el desarrollo  
de los Proyectos de Apoyo a la  
Docencia 2025-2026 de los  
Profesores de Carrera de Tiempo  
Completo**

## **B. Orientaciones para el desarrollo de los Proyectos de Apoyo a la Docencia 2025-2026 de los Profesores de Carrera de Tiempo Completo.**

El *Plan General de Desarrollo Institucional 2022-2026* propone impulsar programas y líneas de acción que refuercen el aprendizaje y la formación integral del alumnado, así como fortalecer y consolidar el Modelo Educativo del Colegio. Para lograrlo, es necesario continuar con la aplicación e instrumentación, durante el ciclo 2025-2026, tanto de los Programas ajustados de las asignaturas del Plan de estudios como de las materias de Igualdad de Género y de Educación Física en el primero o segundo semestres de la Generación 2026.

En el ciclo escolar 2025-2026, deberá continuarse con la elaboración, adecuación y difusión de materiales didácticos, estrategias, secuencias e instrumentos de evaluación –impresos y digitales– que apoyen la implementación de los programas de estudio ajustados. Del mismo modo, para alcanzar una docencia de calidad que contribuya al logro de los aprendizajes, se deberán mantener todos los apoyos disponibles para los cursos ordinarios de la totalidad de las asignaturas del Plan de estudios. Esto incluye el acondicionamiento de aulas y laboratorios, con el mobiliario, equipo y conectividad suficientes para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje en todas las instalaciones del Colegio.

En este sentido, el *Programa Integral de Formación Docente 2025* tiene como propósito fortalecer la docencia en torno a los programas de estudio ajustados de 2024, así como impulsar el conocimiento y la incorporación de los ejes transversales de formación ciudadana, igualdad de género, sustentabilidad y uso de tecnologías de la información, en la enseñanza de las asignaturas.

Por lo anterior, el profesorado de Carrera de Tiempo Completo atenderá estas orientaciones para el desarrollo de sus Proyectos de Apoyo a la Docencia, los cuales se presentan organizados en Campos de Actividad.

Cada uno de los Campos de Actividad parte del principio de que el alumnado es el centro del proceso de aprendizaje, y que su desarrollo integral debe fomentarse mediante la implementación de actividades que enriquezcan su formación académica y fortalezcan su trayectoria educativa, a través del uso de todos los recursos disponibles.

Los campos proponen actividades que abarcan el reforzamiento del aprendizaje y la formación integral del estudiantado, el fortalecimiento de la docencia, el diseño y elaboración de materiales didácticos, así como proyectos coordinados institucionalmente.

La importancia de este documento avalado por el H. Consejo Técnico, radica en buscar que el profesorado en su papel de guía reflexione e instrumente los Programas de estudio a través del diseño de actividades de enseñanza-aprendizaje, materiales didácticos, propuestas para la formación de profesores y todo lo que apoye el aprendizaje del alumnado, con base en el Modelo Educativo del Colegio y el trabajo colegiado apegado a la normatividad vigente.

Se entiende por Campo de Actividad al ámbito de trabajo académico organizado en torno a un propósito central determinado, en función de las necesidades institucionales prioritarias. Cada Campo de Actividad orienta el desarrollo de los Proyectos de Apoyo a la Docencia del profesorado de Carrera de Tiempo Completo y tiene el propósito de fortalecer al Colegio en su conjunto, a través de actividades académicas o productos que mejoren la práctica docente, la calidad del aprendizaje del alumnado, así como de los proyectos y programas institucionales.

Para elaborar los proyectos anuales de trabajo, la planta docente podrá elegir entre las siguientes opciones:

- Desarrollar una de las actividades o elaborar alguno de los productos que se mencionan en cada Campo.
- Combinar dos o más actividades o productos pertenecientes a un mismo Campo.<sup>1</sup>

A continuación, se presenta cada uno de los Campos y las actividades o productos que deberá desarrollar el profesorado de tiempo completo para el Ciclo Escolar 2025-2026, definidos en el “Glosario de Términos” del *Protocolo de Equivalencias para el Ingreso y la Promoción de los Profesores Ordinarios de Carrera del Colegio de Ciencias y Humanidades* (2020).

En situaciones emergentes, es conveniente que los proyectos individuales o de los grupos de trabajo consideren actividades alternativas a distancia que faciliten el logro de los propósitos de los proyectos.

---

1 Algunas actividades del *Protocolo de equivalencias* aparecen en diferentes campos de actividad de acuerdo con los propósitos de cada uno de ellos.

## **CAMPOS DE ACTIVIDAD EN LOS QUE EL PROFESORADO DE CARRERA DE TIEMPO COMPLETO INSCRIBIRÁ SU PROYECTO DE TRABAJO DE APOYO A LA DOCENCIA PARA EL CICLO ESCOLAR 2025-2026.**

### **CAMPO I. REFUERZO AL APRENDIZAJE Y LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL ALUMNADO**

Este Campo de Actividad tiene el propósito de consolidar la calidad del aprendizaje del alumnado en las aulas y laboratorios, a través del impulso de actividades curriculares, extracurriculares, programas institucionales de apoyo, para enriquecer la formación integral, en acompañamiento a su trayectoria escolar, mediante actividades creativas e innovadoras que fomenten la cultura básica de las ciencias y las humanidades, la expresión artística y cultural, el aprecio por la lectura y la escritura; la educación física, la recreación y el deporte, y así coadyuvar a la adquisición de estilos de vida saludables con igualdad de género, ética e identidad universitarias.

Las actividades para este campo son:

- 1.** Actividades para la formación del alumnado.
  - a)** Actividades creativas (I-B-1).
  - b)** Actividades experimentales para reforzar aprendizajes curriculares en el Sistema de Laboratorios para el Desarrollo y la Innovación (SILADIN) (I-C-1).
  - c)** Asesoría a alumnos para la presentación de trabajos en actividades académicas (V-B-2).
  - d)** Cursos especiales o extracurriculares para alumnos (I-B-18 y V-B-7).
  - e)** Dirección de grupos de trabajo con alumnos (II-B-4, II-C-1, IV-B-3 o IV-C-2); Sistema de Laboratorios para el Desarrollo y la Innovación (SILADIN), Programa Jóvenes Hacia la Investigación, Programa Escuela Sana, Feria de las Ciencias, Concursos de Robótica, Programa de Estaciones Meteorológicas del Bachillerato Universitario (PEMBU), competencias deportivas de alto rendimiento, entre otros.

Para el desarrollo de los proyectos SILADIN, deberá contar con el aval de la Secretaría de Apoyo al Aprendizaje o la Secretaría Técnica SILADIN del plantel correspondiente.
  - f)** Guía de lectura (I-B-25).
  - g)** Material audiovisual (I-B-29).
  - h)** Monografía (I-B-31 y I-C-17).
  
- 2.** Actividades para fortalecer la trayectoria académica o evitar el abandono y el rezago escolar.
  - a)** Curso curricular o no curricular en línea (I-C-6 o I-B-17).

- b)** Asesoría a los alumnos para la presentación de trabajos en actividades académicas (VB-2); Olimpiada Universitaria del Conocimiento, Olimpiada de Informática, Delegados Juveniles ONU, Club de Robótica, Torneo Mexicano de Robótica, entre otros.
  - c)** Organización de Actividades Académicas (I-B-32 o V-B-9).
- 3.** Aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) y las Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento (TAC) en las actividades de formación del alumnado.
- a)** Antología (I-B-4).
  - b)** Apoyos bibliográficos, hemerográficos, filmográficos y cibergráficos para un curso (IB-5 y III-B-2).
  - c)** Curso curricular o no curricular en Línea (I-C-6 o I B-17).
  - d)** Diseño y elaboración de materiales didácticos interactivos para el Portal Académico (I-C-8).
  - e)** Diseño y seguimiento de actividades experimentales o virtuales aplicables en los laboratorios (I-B-21 o I-C-9).
  - f)** Programas de Cómputo para la enseñanza (I-B-36 o I-C-23).
  - g)** Video educativo (I-B-40).
- 4.** Actividades de investigación para mejorar el aprendizaje del alumnado.
- a)** Propuesta educativa (I-C-26 y II-C-4).
  - b)** Reporte de investigación (II-C-5).
- 5.** Actividades para la formación integral del alumnado, a través de la Educación Física.
- a)** Dirección de grupos de trabajo con alumnos (IV-C-2).
  - b)** Curso curricular o no curricular en línea (I-B-17 o I-C-6).
  - c)** Diseño y elaboración de materiales didácticos interactivos para el Portal Académico (I-C-8).
  - d)** Material audiovisual (I-B-29).
- 6.** Actividades para fortalecer la formación ciudadana, fomentar la sustentabilidad, promover los derechos humanos, la igualdad de género y la cultura de paz.
- a)** Cursos especiales o extracurriculares para alumnos (I-B-18 y V-B-7).
  - b)** Organización de actividades académicas (I-B-32 y V-B-9).
  - c)** Compilación de lecturas (I-B-13 y III-B-7).

- d) Propuesta educativa (I-C-26 y II-C-4).
- e) Seminarios o talleres extracurriculares para alumnos monitores o formadores de alumnos (V-B-12 o V-C-5).

## **CAMPO II. FORTALECIMIENTO DE LA DOCENCIA**

Este Campo de Actividad tiene el propósito de elevar la calidad de la práctica docente con fundamentos psicopedagógicos y didácticos innovadores. Para ello, es necesario promover la formación y actualización en los ámbitos disciplinario, didáctico y del manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), las Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento (TAC), las Tecnologías del Empoderamiento y la Participación (TEP) y la IAG, que conlleven a una mejor práctica docente presencial, no presencial o mixta.

Es recomendable que el profesorado participe en procesos de investigación educativa, donde estudie y analice los fenómenos educativos presentes en el Colegio y que estén relacionados con su práctica docente.

Las actividades para este campo son:

1. Formación y actualización de profesores.<sup>2</sup>
  - a) Asesoría para profesores (III-B-3).
  - b) Formación personalizada de profesores (I-C-11).
  - c) Formador de profesores en actividades experimentales, de laboratorios o de campo, realizadas en Sistemas de Laboratorios para el Desarrollo y la Innovación SILADIN (III-C-6).
  - d) Guía para el profesor (III-C-7).
  - e) Libro para la actualización de profesores (III-C-10).
  - f) Seguimiento, análisis y preparación grupal de la experiencia docente (I-C-27).
2. Actividades de investigación sobre el quehacer docente.
  - a) Estancias (III-C-3).
  - b) Estudios sobre la docencia (II-B-5).
  - c) Propuesta educativa (I-C-26 o II-C-4).
  - d) Reporte de investigación (II-C-5).
  - e) Reporte de validación (II-C-6).

---

2 Todos los proyectos deberán ser anuales.

En el caso de las actividades b), c), d) y e), el profesorado deberá incluir el marco teórico o conceptual que fundamente su trabajo.

### **CAMPO III. DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS IMPRESOS Y DIGITALES PERTINENTES CON LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO AJUSTADOS**

Este Campo de Actividad tiene como propósito continuar con el diseño y elaboración de materiales didácticos para ambientes presenciales, no presenciales o mixtos que incidan en el mejoramiento de los aprendizajes de las asignaturas del tronco común, así como de las de quinto y sexto semestres, incluidas las materias extracurriculares, mediante propuestas innovadoras, congruentes con los postulados del Modelo Educativo del Colegio y acordes con el ajuste realizado a los Programas de estudio (2024).

Las actividades para este campo son:

- 1.** Proyectos para el apoyo y la instrumentación de los programas ajustados.
  - a)** Adaptación de equipo o programas de cómputo para la enseñanza (I-B-3).
  - b)** Antología (I-B-4).
  - c)** Apoyos bibliográficos, hemerográficos, filmográficos y cibergráficos para un curso (I-B-5 y III-B-2).
  - d)** Banco de Información para una asignatura (I-B-19).
  - e)** Compilación de lecturas (I-B-13).
  - f)** Cuaderno de trabajo (I-B-16 o I-C-5).
  - g)** Curso curricular o no curricular en línea (I-B-17 o C-6).
  - h)** Diseño y seguimiento de actividades experimentales o virtuales aplicables en los laboratorios (I-B-21 o C-9).
  - i)** Diseño y elaboración de materiales didácticos interactivos para el Portal Académico (I-C-8).
  - j)** Estrategia didáctica (I-B-23).
  - k)** Libro (I, III o V-C).
  - l)** Libro de texto (I-C-14).
  - m)** Manual de prácticas de laboratorio (I-C-15) para las Áreas y Departamentos, así como para las mediatecas y laboratorios de idiomas.
  - n)** Material didáctico con uso de software (I-B-30 o I-C-16).
  - o)** Material audiovisual (I-B-29).

- p) Paquete didáctico (I-B-33 o I-C-19).
  - q) Programa operativo (I-B-37 o I-C-24).
  - r) Programas de Cómputo para la enseñanza (I-B-36 o I-C-23).
  - s) Video educativo (I-B-40).
2. Proyectos para la evaluación ordinaria y extraordinaria de los aprendizajes de los programas de estudio vigentes.
    - a) Banco de reactivos (I-B-10).
    - b) Guía para examen extraordinario (I-B-26).
    - c) Paquete para la evaluación de un curso (I-C-20).
    - d) Paquete para la evaluación extraordinaria de un curso (I-C-21).

#### **CAMPO IV. PROYECTOS COORDINADOS INSTITUCIONALMENTE, ACORDES CON LOS OBJETIVOS Y LÍNEAS DE ACCIÓN SEÑALADOS EN EL PLAN DE TRABAJO DEL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES (CCH) 2022-2026.**

Este Campo de Actividad tiene como propósito impulsar los programas prioritarios convocados por la Dirección General del Colegio, coordinados por sus Secretarías y las Direcciones de los Planteles, para la atención de necesidades específicas tales como iniciar el proceso de aplicación de los Programas de estudio ajustados de primero a cuarto semestres, continuar con la instrumentación y evaluación del “Programa Integral de Formación Docente”; así como impulsar la evaluación educativa, la calidad del egreso y el fortalecimiento de los proyectos de colaboración académica con otras entidades de la Universidad y el ámbito educativo.

Por lo tanto, para participar en este campo será necesaria la invitación de alguna instancia de la Dirección General o de los planteles.

Las actividades para este campo son:

1. Seminarios Centrales de Apoyo a la aplicación de los Programas de estudio ajustados, incluida la asignatura de Igualdad de Género.
  - a) Apoyo a la instrumentación de los Programas de estudio (I-C).
2. Grupos de Trabajo para la Evaluación Curricular del Plan y los Programas de estudio ajustados.
  - a) Participación en trabajos de revisión y análisis curricular (I-C).
  - b) Propuesta educativa (I o II-C).
  - c) Reporte de investigación (II-B o C).

Los grupos de trabajo de los puntos 1 y 2 se integrarán mediante invitación directa de instancias de dirección; serán coordinados por la Secretaría General, Secretaría Académica, Secretaría de Planeación y Secretaría de Programas Institucionales e incluirán el apoyo a la aplicación de los Programas de estudio, al Plan de estudios, el Modelo Educativo y el Perfil de Egreso.

### **3.** Programa Integral de Formación Docente (PIFD).

Este programa se reestructuró en doce ejes transversales que fundamentan la formación y actualización docente de la institución: 1. Comprensión del modelo educativo; 2. Plan y programas de estudio; 3. Actualización en la disciplina y la didáctica; 4. Habilidades cognitivas, socioculturales y afectivas; 5. Investigación educativa; 6. Gestión escolar y académica; 7. Tecnología educativa y atención a la formación no presencial; 8. Formación en perspectiva de género para la docencia; 9. Salud docente y desarrollo personal; 10. Formación para la ciudadanía; 11. Formación para la sustentabilidad; 12. La cultura de paz.

Para la implementación del Programa se proponen las actividades:

- a)** Diseño de un curso para profesores (III-B-13) y Cursos para profesores (III-B-10). Estas actividades comprenden el diseño e impartición del curso o cursos en el periodo comprometido y corresponden a la didáctica de la materia.

El diseño de estos cursos podrá ser en modalidad presencial, semipresencial o en línea sincrónico.

- b)** Diseño, organización, realización y evaluación de un diplomado (III-C-2).
- c)** Formación de profesores (III-C-4).
- d)** Formación personalizada de profesores (I-C-11).

El Departamento de Formación de Profesores y el Centro de Formación Continua coordinarán a estos grupos de trabajo.

- e)** Formación de asesores (III-C-5).
- f)** Formador de asesores en línea (III-B-17).
- g)** Formador de tutores (I-C-12).

Los grupos de trabajo que incluyan sus proyectos en estas actividades deberán ser avalladas por la Secretaría Estudiantil, a través de la coordinación central del Programa Institucional de Asesoría (PIA) o del Programa Institucional de Tutoría (PIT), y responder a las necesidades de dichos programas, enfocándose en alguna de las tres etapas de formación:

## Inducción, Formación Continua o Fortalecimiento.

### 4. Evaluación educativa.

#### a) Examen Diagnóstico Académico (EDA) (I-C-10).

El número máximo de integrantes para los grupos de las materias del tronco común será de diez, y para las materias de quinto y sexto semestres será de seis.

Estos grupos estarán incorporados al Seminario Institucional del Examen de Diagnóstico Académico (SIEDA) de la Secretaría de Planeación de la Dirección General.

### 5. Calidad del egreso, atención oportuna a los problemas de reprobación e investigación educativa institucional.

#### a) Asesoría para alumnos orientada a mejorar la calidad del aprendizaje y el egreso (I-B-7 y I-C-3) en el Programa Institucional de Asesorías (PIA).

#### b) Curso curricular o no curricular en línea (I-B o C).

#### c) Programa de Fortalecimiento a la Calidad del Egreso (PROFOCE) (IV-C-3).

#### d) Programa permanente de atención al rezago escolar (I-C-25).

#### e) Tutoría para alumnos (I-C-29) del Programa Institucional de Tutorías (PIT).

#### f) Reporte de investigación (II-B-6 y II-C-5). El (La) profesor(a) deberá incluir el marco teórico o conceptual que fundamente su trabajo.

Estas actividades deberán ser coordinadas por la Secretaría Estudiantil, contar con el aval de las Direcciones de los Planteles y ajustarse a los horarios y cumplir con las actividades centrales y locales establecidos por las coordinaciones de estos programas.

### 6. Apoyo a la gestión académico-administrativa de la Dirección General y de las Direcciones de los Planteles.

#### a) Comisiones académicas (IV-B-1).

Estas actividades se realizarán de forma individual y a invitación de las instancias de dirección. Apoyarán proyectos, programas y acciones prioritarias de la institución.

### 7. Grupos de Trabajo Institucionales para instrumentar actividades relacionadas con los ejes transversales de interés para el Colegio.

Para participar en este campo será necesaria la invitación de alguna instancia de la Dirección General o de los planteles.

- a) Propuesta educativa (I-C-26 o II-C-4).
- b) Reporte de investigación (II-C-5).
- c) Paquete didáctico de una asignatura (I-B o C).
- d) Cuaderno de trabajo (I-C-5).
- e) Curso curricular o no curricular en línea (I-C-6).
- f) Programa operativo (I-C-24).

**Aprobado por el H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades, en la sesión ordinaria del 1° de julio de 2025.**



C.

**Normatividad para la presentación y evaluación de Proyectos e Informes Anuales del Personal Académico de Carrera de Tiempo Completo**

## C. Normatividad para la presentación y evaluación de Proyectos e Informes Anuales del Personal Académico de Carrera de Tiempo Completo.

Con fundamento en los artículos 56, inciso b, y 60 del *Estatuto del Personal Académico de la UNAM*; el artículo 13, fracción XI, del *Reglamento de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades*; los *Lineamientos Generales de Evaluación para el Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE) en el Bachillerato* aprobados en la sesión del pleno del Consejo Académico del Bachillerato del 13 de febrero de 2014 y publicados en *Gaceta UNAM* No. 4,618 del 3 de julio del mismo año, adecuados el 3 de octubre de 2017 y publicados en *Gaceta UNAM* No. 4,914 del 23 de octubre de 2017; así como en los *Criterios Generales de Evaluación para la Permanencia de los Profesores en el Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE) de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades* aprobados el 27 de septiembre de 2017 y publicados en el *Suplemento Especial Gaceta CCH* No. 12 del 3 de octubre del mismo año, el H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades emite las siguientes especificaciones y criterios para la presentación de Proyectos e Informes Anuales.

### PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO GLOBAL DE TRABAJO

El Proyecto Global de Trabajo de los Profesores Ordinarios de Carrera de Tiempo Completo incluye el Proyecto de Área Básica y el Proyecto de Área Complementaria. Ambos se definirán de acuerdo con el Perfil en el que se inscriban tal como se presenta en el siguiente cuadro:

PERFIL	PROYECTO GLOBAL	
	ÁREA BÁSICA	ÁREA COMPLEMENTARIA
Enseñanza	Docencia	Apoyo a la Docencia
		Comisión
Estudios	Estudios	Docencia
		Estudios
Comisión	Comisión	Docencia
		Comisión
		Apoyo a la Docencia

El profesorado con perfil de **estudios o comisión** que aspire al nivel C o D del PRIDE deberá atender los lineamientos y criterios relativos a la Docencia señalados en la convocatoria vigente. El profesorado con los perfiles mencionados, cuya Área Complementaria no sea la Docencia, podrá anexar en el Informe de Área Básica, su Informe de Docencia en el apartado de *Formación Docente y otras Actividades*, si así lo desea. Cabe destacar que éste deberá cumplir con los criterios de elaboración establecidos en este *Cuadernillo*.

## DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES

**ENSEÑANZA:** El profesorado con este perfil presentará un proyecto en el que incluya la planeación, el desarrollo de las estrategias o secuencias didácticas, las formas de evaluación de los aprendizajes del alumnado y la evaluación reflexiva de su docencia. Deberá considerar, de manera primordial, el desarrollo de los aprendizajes del alumnado como actividad básica (Docencia o Área Básica) con base en los programas de estudio vigentes. Por su parte, la atención de horas frente a grupo estará determinada por la categoría y nivel del profesorado. Como complemento, realizará una actividad (Apoyo a la Docencia o Área Complementaria) individual o colegiada, preferentemente de nivel C, que considere las prioridades institucionales aprobadas por el H. Consejo Técnico.

**ESTUDIOS:** Consiste en realizar estudios de posgrado que permitan al profesorado formarse tanto en el área disciplinaria como en la línea didáctico-pedagógica. Se trata de una tarea primordial en la UNAM para promover y facilitar tanto su formación como su actualización; con el fin de mejorar su práctica docente. Para la actividad complementaria se considerará la que el H. Consejo Técnico haya encomendado y aprobado.

**COMISIÓN:** Son las actividades de apoyo académico o gestión académico-administrativa que realiza el Profesorado de Carrera de Tiempo Completo, designado o invitado para colaborar en estas tareas. Se tendrá como actividad complementaria la docencia, el apoyo a la docencia o la participación en programas prioritarios del Colegio, previa autorización del H. Consejo Técnico.

# I. ESPECIFICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE ÁREA BÁSICA Y ÁREA COMPLEMENTARIA

## PERFIL DE ENSEÑANZA

El Área Básica del profesorado con Perfil de Enseñanza es la docencia, por lo que elaborará su Proyecto a partir de las asignaturas en las que atienda el mayor número de grupos, considerando el Modelo Educativo del Colegio, el programa y los propósitos generales del curso, de las asignaturas o de la unidad.

## PROYECTO DE DOCENCIA

El Proyecto de Docencia deberá incluir los siguientes apartados:

### 1. Propuesta general de Docencia:

- a) **Descripción de la planeación general de las principales actividades** (presenciales y/o en línea) que el profesorado y el alumnado realizarán en cada uno de los cursos semestrales, incorporando en su descripción los parámetros institucionales de Pertinencia, Calidad y Trascendencia (Gaceta CCH, 2017, p. 8), y si es el caso, los recursos educativos digitales que serán utilizados para promover el aprendizaje de su(s) asignatura(s).
- b) **Descripción de la evaluación diagnóstica** que realizará el profesorado para determinar los conocimientos previos del alumnado.
- c) **Explicación de las actividades académicas** con las que el profesorado atenderá al alumnado que presente dificultades para lograr los aprendizajes propuestos.
- d) **Diseño de dos estrategias o secuencias didácticas** que aplicará en su curso (una por semestre) señalando la unidad, propósito(s), aprendizaje(s), temática(s), actividades, materiales, tiempo estimado y formas de evaluación, con la que se relaciona cada estrategia o secuencia.

2. **Vinculación** del Proyecto de Área básica con el Proyecto de Área Complementaria, en la que describa de manera general la relación entre ambos.

3. **Fuentes institucionales, disciplinarias y didácticas** consultadas, en las que el profesorado apoya su Proyecto de Docencia, en formato APA, última versión.

Asimismo, la estructura del proyecto deberá tener los siguientes elementos:

- Portada.
- Índice.
- El proyecto debe incluir los tres apartados anteriores.
- Un mínimo de 8 y un máximo de 12 cuartillas, sin considerar la portada, el índice y las fuentes.

Formato:

- Letra Arial de 12 puntos, interlineado de 1.5, texto justificado, margen preestablecido según el procesador de textos utilizado, y páginas numeradas.

**En caso de eventualidades internas y externas**, el profesorado atenderá al alumnado mediante actividades en línea, a través de las plataformas institucionales (preferentemente), que permitan mantener el trabajo académico y considerarlas en su Informe de Docencia.

## **PROYECTO DE APOYO A LA DOCENCIA**

El Área Complementaria del profesorado con Perfil de Enseñanza generalmente es Apoyo a la Docencia. En este caso el Proyecto deberá:

- a) Insertarse en uno de los Campos de Actividad aprobados por el H. Consejo Técnico.
- b) Precisar las actividades o los productos considerando el “Glosario de Términos” del *Protocolo de Equivalencias para el Ingreso y la Promoción de los Profesores Ordinarios de Carrera del Colegio de Ciencias y Humanidades (2020)* y los *Lineamientos de PIT y PIA (2019)*.
- c) Apegarse a las *Reglas para el Reconocimiento, Creación y Funcionamiento de los Grupos de Trabajo Institucionales*. (Gaceta CCH, Suplemento, 2020b)

El Proyecto de Apoyo a la Docencia debe incluir los siguientes apartados:

### **1. Propuesta general:**

- a) El título del proyecto describa de manera clara y concisa el tema central del trabajo e incluya la(s) asignatura(s) con las que se trabajará.
- b) Introducción que integre: el Campo de Actividad, los objetivos, la fundamentación y los alcances del Proyecto.

- c) Explicación de cómo atenderá el propósito general del Campo de Actividad seleccionado, a través de los productos y/o actividades.
- d) Descripción de las actividades y/o productos que el profesorado se compromete a desarrollar de acuerdo con las definiciones institucionales. (Gaceta CCH, Suplemento, 2020a)
- e) Resultados esperados del Proyecto considerando la Pertinencia, Calidad y Trascendencia de la actividad y/o producto. (Gaceta CCH, Suplemento Especial, 2017; Gaceta UNAM, 2019)
- f) Calendario o cronograma de actividades que precise las formas de organización del trabajo. En el caso de grupos institucionales se incluirá: distribución, periodicidad y horarios de las reuniones, que deberán programarse fuera del horario de clases, a través de los medios y/o recursos ofrecidos por la institución o en las instalaciones del Colegio.
- g) Actividades que realizarán los integrantes del grupo de trabajo tanto coordinadores(as) como participantes, señalando las responsabilidades y compromisos que en lo individual les corresponderán.
- h) Recursos humanos y materiales viables que se requerirán para el desarrollo del proyecto.

2. **Fuentes institucionales, disciplinarias y didácticas consultadas**, en las que el profesorado apoya su Proyecto de Apoyo a la Docencia, en formato APA, última versión. (Carranco, et al, 2022)
3. **Anexo**: Cartas-compromiso actualizadas y firmadas por el Profesorado de Carrera de Medio Tiempo y de Asignatura que trabajarán voluntariamente en el proyecto.

Asimismo, la **estructura del proyecto** deberá tener los siguientes elementos:

- Portada.
- Índice.
- El proyecto debe incluir los tres apartados anteriores.

Formato:

- Letra Arial de 12 puntos, interlineado de 1.5, texto justificado, margen preestablecido según el procesador de textos utilizado, y páginas numeradas.

**En caso de eventualidades internas y externas**, el profesorado atenderá al alumnado mediante actividades en línea, a través de las plataformas institucionales (preferentemente), que permitan mantener el trabajo académico y considerarlas en su Informe de Docencia.

## INDICACIONES PARA LA ENTREGA DE PROYECTOS

**Ficha de Identificación.** En todos los casos, el profesorado capturará sus datos en el formulario disponible en la página de la Plataforma de Proyectos e Informes de la Secretaría Académica de la Dirección General, <http://academica.cch.unam.mx>

La entrega de Proyectos de Área Básica y Área Complementaria deberá ser en formato digital y apegarse al siguiente proceso:

- a) Convertir los archivos de Word de Área Básica y/o Área Complementaria a formato PDF.
- b) Subir los dos archivos PDF a la Plataforma de Proyectos e Informes de la Secretaría Académica de la Dirección General, <http://academica.cch.unam.mx>
- c) Descargar y guardar los proyectos generados por la plataforma, con el sello electrónico del plantel de adscripción.

El o la coordinador(a) o responsable de un grupo de trabajo será el encargado de subir a la plataforma el Proyecto de Apoyo a la Docencia; cuando haya dos coordinadores(as), sólo uno de ellos(as) será responsable de subir el proyecto y registrarlo en su plantel.

El profesorado de Carrera de Tiempo Completo que trabaje individualmente subirá ambos proyectos (Área Básica y Área Complementaria).

El profesorado de Carrera de Tiempo Completo que participe como integrante en un grupo de trabajo sólo subirá su Proyecto de Docencia.

Se recomienda consultar los manuales disponibles en la Plataforma de Proyectos e Informes de la Secretaría Académica de la Dirección General, <http://academica.cch.unam.mx>

## PERFIL DE ESTUDIOS

El Área Básica del profesorado con Perfil de Estudios consiste en cursar un posgrado (disciplinario o didáctico-pedagógico) que contribuya a su formación. Cuando el H. Consejo Técnico acuerde que el profesorado atienda grupos, esta actividad será su Área Complementaria, por lo que deberá entregar su Proyecto de Docencia siguiendo las indicaciones señaladas en este *Cuadernillo*; si acuerda que no atienda grupos, los estudios cubrirán tanto el Área Básica como el Área Complementaria.

## INDICACIONES PARA LA ENTREGA DE PROYECTOS

- a) El profesorado enviará por correo electrónico su Proyecto de Área Básica a la Dirección de su plantel de adscripción, en el que incluirá la constancia de inscripción a los estudios de posgrado, la tira de materias que cursará y el anteproyecto de tesis.
- b) El profesorado enviará por correo electrónico, si es el caso, su Proyecto de Docencia a la Jefatura de Sección de su plantel o al Departamento correspondiente, atendiendo al calendario aprobado por el H. Consejo Técnico.

Al inicio del ciclo escolar, el profesorado con permiso para titulación por un semestre deberá enviar por correo electrónico, el Proyecto de Docencia del semestre que corresponda a la Jefatura de Sección de su plantel de adscripción o al Departamento correspondiente.

## PERFIL DE COMISIÓN

Para este perfil, el Área Básica radica en las actividades de apoyo académico o gestión académico-administrativa que realiza el profesorado de Carrera de Tiempo Completo, designado como funcionario o invitado a colaborar en la Dirección del Colegio, direcciones de los planteles u otros subsistemas de la UNAM. El proyecto deberá incluir la descripción de las funciones que desempeñará e indicará los trabajos sustanciales de la Comisión.

Si el Área Complementaria del profesorado es la docencia, atenderá las indicaciones señaladas en este *Cuadernillo* para el Perfil de Enseñanza. En el caso de que su Área Complementaria sea el Apoyo a la Docencia, el proyecto se inscribirá en alguno de los Campos de Actividad, de acuerdo con lo establecido en este suplemento.

## INDICACIONES PARA LA ENTREGA DE PROYECTO

- a) El profesorado enviará por correo electrónico su Proyecto de Comisión a la Dirección General o a la Dirección de su plantel, según corresponda.
- b) El profesorado subirá el Proyecto de Docencia o de Apoyo a la Docencia, como Área Complementaria, a la Plataforma de Proyectos e Informes de la Secretaría Académica de la Dirección General, <http://academica.cch.unam.mx> , atendiendo al calendario aprobado por el H. Consejo Técnico.

## ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DOCENTE

El profesorado de Carrera de Tiempo Completo dedicará como mínimo 40 horas anuales a su formación docente en cursos, cursos-taller o diplomados avalados por la UNAM, ANUIES o UDUAL, acreditados en el ciclo escolar correspondiente, relacionados con su perfil y/o área disciplinaria, sin afectar su horario de clase; los cursos de formación docente también podrán estar avalados por instituciones o fundaciones académicas o educativas, de carácter estatal, nacional o internacional, con prestigio según los índices de calidad aceptados por la comunidad académica universitaria y avalados por el H. Consejo Técnico a través de la Comisión de Evaluación.

El profesorado podrá optar por impartir un curso de 20 horas y acreditar otro del mismo número de horas.

La fecha límite para impartir y/o acreditar los cursos y cumplir con las 40 horas, debe corresponder con la establecida en el calendario para la entrega del informe correspondiente e indicada en este *Cuadernillo*.

## II. ESPECIFICACIONES PARA LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE ÁREA BÁSICA Y ÁREA COMPLEMENTARIA

### CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE TRABAJO

Corresponde al H. Consejo Técnico, con el auxilio de los Consejos Académicos de las Áreas y Departamentos, la evaluación del cumplimiento de las obligaciones que la Legislación Universitaria y la normatividad del Colegio establecen para el Profesorado de Carrera de Tiempo Completo, por lo que los Consejos Académicos evaluarán los Proyectos de trabajo del Profesorado de Carrera de Tiempo Completo con base en:

- a) las especificaciones establecidas en este documento, así como en el “Glosario de Términos” del *Protocolo de Equivalencias para el Ingreso y la Promoción de los Profesores Ordinarios de Carrera del Colegio de Ciencias y Humanidades* (2020), y las *Reglas para el Reconocimiento, Creación y Funcionamiento de los Grupos de Trabajo Institucionales* (2020);
- b) la Adenda al *Protocolo de Equivalencias para el Ingreso y la Promoción de los Profesores Ordinarios de Carrera de Medio Tiempo* y nuevas definiciones del “Glosario de Términos” (aprobada en sesión ordinaria del Consejo Técnico del 29 de mayo de 2020);

- c) los *Lineamientos de PIT y PIA* (2019);
- d) los criterios de Pertinencia, Calidad y Trascendencia. (Gaceta CCH, Suplemento Especial, 2017)

Los Consejos Académicos de las Áreas y Departamentos turnarán al H. Consejo Técnico la propuesta de evaluación de los proyectos como **ACEPTADO**, **NO ACEPTADO** o **INCUMPLIMIENTO**, para su dictamen.

## **DE LA AUDIENCIA ACLARATORIA PARA PROYECTOS DE TRABAJO**

Antes de considerar un Proyecto de trabajo como **NO ACEPTADO**, el Consejo Académico de Área o Departamento atenderá el derecho de Audiencia Aclaratoria del profesorado. La audiencia se realizará en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en la que el/la profesor(a) reciba la notificación correspondiente, en la cual el presidente del Consejo Académico indique los aspectos del proyecto que requieran aclarar.

Cuando se trate de un grupo de trabajo, se citará a Audiencia Aclaratoria al (a la) coordinador(a) o responsable, quien comunicará por escrito a los integrantes las observaciones hechas al Proyecto.

Para desahogar la Audiencia Aclaratoria se integrará una Comisión compuesta por:

- La presidencia y la secretaría del Consejo Académico del Área o Departamento correspondiente.
- La representación del director del plantel en el Consejo Académico.
- Dos consejeros(as) representantes designados por el Consejo Académico de diferente plantel del(la) docente citado(a) a la audiencia.

La Comisión comunicará al (a la) interesado(a) las observaciones formuladas al Proyecto de trabajo y escuchará su argumentación y aclaraciones. Al finalizar la Audiencia Aclaratoria se redactará el acta respectiva con los acuerdos tomados.

En el caso de solicitar modificaciones al proyecto, valoradas como indispensables, se concederán 10 días hábiles para su entrega, a partir de la fecha de la audiencia aclaratoria. Una vez concluido este plazo, la Comisión hará la propuesta de dictamen y la someterá a la consideración del H. Consejo Técnico.

En los casos de controversia, la Comisión enviará el resultado de la Audiencia Aclaratoria al pleno del Consejo Académico, quien emitirá un dictamen para su ratificación o rectificación al H. Consejo Técnico.

## DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

- El profesorado que considere afectada su situación académica por las resoluciones del H. Consejo Técnico podrá hacer valer sus derechos apegándose a los procedimientos previstos en los artículos 104 y 105 del *Estatuto del Personal Académico de la UNAM*.
- Para desahogar un recurso de reconsideración de un dictamen de **NO ACEPTADO** sobre un Proyecto de trabajo, se integrará una comisión especial con dos consejeros(as) técnicos(as) del Área o Departamento Académico correspondiente, la cual deberá contar obligatoriamente con el acta de la Audiencia Aclaratoria y con todos aquellos elementos que le permitan presentar al H. Consejo Técnico una propuesta de dictamen fundamentada y apegada a la Legislación Universitaria.

Cuando el dictamen final del proyecto de trabajo sea **NO ACEPTADO** por el H. Consejo Técnico:

- no se aceptará el informe correspondiente y
- se emitirá al finalizar el año lectivo dictamen de **INCUMPLIMIENTO** por la inviabilidad de su proyecto.

Se considerará **INCUMPLIMIENTO** cuando:

- el profesorado no presente el proyecto de trabajo de Área Básica y/o Área Complementaria en los tiempos y las formas establecidos ante el Consejo Académico de las Áreas y Departamentos y el H. Consejo Técnico.

## CAMBIOS A PROYECTOS O DE CONFORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO

### DE PROYECTOS

- a) Podrá solicitarse cambio de Proyecto ante el H. Consejo Técnico únicamente en el primer semestre y dentro de los dos meses posteriores al inicio del ciclo escolar.
- b) La solicitud de cambio deberá incluir la fundamentación y un informe de lo realizado hasta el momento.

### DE LA CONFORMACIÓN DE LOS GRUPOS DE TRABAJO (GACETA CCH, SUPLEMENTO, 2020B)

Todos los casos que se mencionan a continuación deberán notificarse por escrito al H. Consejo Técnico, con copia al Consejo Académico y a la Jefatura de Sección del plantel o Departamento de adscripción, dentro de un plazo no mayor de los 60 días naturales de haber iniciado el ciclo escolar.

- El alta de nuevos integrantes deberá ser notificada por el/la coordinador(a). En el caso del profesorado de medio tiempo y de asignatura se anexará la carta compromiso firmada.
- Para incorporar a un(a) coordinador(a) adicional, el(la) coordinador(a) que haya registrado el proyecto entregará la solicitud de incorporación, así como el plan de trabajo actualizado, especificando los compromisos y actividades que desarrollará el(la) nuevo(a) coordinador(a).
- En el caso de cambio de coordinador(a), tanto el (la) que se retira como el (la) que se incorpora entregarán la renuncia y la solicitud de incorporación respectivamente, especificando los motivos del cambio, el plan de trabajo actualizado, los compromisos y actividades por desarrollar.
- Cuando un(a) profesor(a) se retire de un grupo de trabajo informará de las razones de su baja a las instancias arriba señaladas y al (a la) coordinador(a) del grupo de trabajo.

Los casos no previstos serán resueltos por el H. Consejo Técnico.

### **III. ESPECIFICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE ÁREA BÁSICA Y ÁREA COMPLEMENTARIA**

El Informe global del Profesorado Ordinario de Carrera incluye tanto el Informe de Área Básica como el de Área Complementaria.

#### **PERFIL DE ENSEÑANZA**

##### **INFORME DE DOCENCIA**

El profesorado centrará el Informe en los resultados de su actividad docente, con base en la planeación, el desarrollo y la evaluación del trabajo comprometido en el Proyecto y hará un balance general de su quehacer docente.

El informe del profesorado deberá explicar, si es el caso, el ajuste a las actividades propuestas en el proyecto, realizadas con el alumnado, considerando el Modelo Educativo del Colegio, causadas por las eventualidades internas y/o externas, que permitan dar cuenta del trabajo académico desarrollado durante el ciclo escolar.

El Informe de Docencia debe incluir los siguientes apartados:

#### **1. Análisis general**

- a) Contrastación de las principales actividades señaladas en el proyecto (presenciales o en línea) con las realizadas en cada uno de los cursos semestrales, donde se observe cómo se alcanzaron los propósitos y aprendizajes planteados.

- b) Explicación de cómo los resultados de la evaluación diagnóstica permitieron ajustar la planeación académica.
- c) Valoración de las actividades académicas con las que atendió al alumnado que presentó mayores dificultades, para el logro de los aprendizajes propuestos en el proyecto.
- d) Reflexión sobre los elementos de los programas vigentes donde el alumnado haya mostrado mayores dificultades de aprendizaje.
- e) Análisis y valoración de cómo las estrategias o secuencias utilizadas, de acuerdo con el apartado 1d) del proyecto (página 30), contribuyeron a que el alumnado alcanzara los aprendizajes conceptuales, procedimentales y/o actitudinales esperados.

## 2. Autoevaluación de la actividad docente

- a) Reflexión propositiva, orientada a mejorar su práctica docente, que incluya un balance de los aciertos y las fallas en el logro de los aprendizajes, considerando los parámetros institucionales de Pertinencia, Calidad y Trascendencia de su actividad docente. (Gaceta CCH, Suplemento Especial, 2017)

## 3. Vinculación entre las áreas Básica y Complementaria

- a) Una reflexión sobre la vinculación que se estableció entre el Área Básica y el Área Complementaria, en la que describa de manera general la relación entre ambas.

Los puntos 1, 2 y 3 del Informe deberán tener una extensión mínima de 8 y máxima de 16 cuartillas.

4. **Fuentes institucionales, disciplinarias y didácticas** en las que el profesorado apoyó su Informe, en formato APA, última versión. (Carranco, et al, 2022)

## 5. Anexos

Incluir dos trabajos legibles por semestre desarrollados por el alumnado con evidencia de la evaluación realizada por el profesorado, que den cuenta de los aprendizajes logrados, y **vinculados directamente con la estrategia o secuencia didáctica aplicadas de las propuestas en el proyecto.**

## 6. Formación docente y otras actividades

- a) Constancias que cubran al menos 40 horas de actualización relacionadas con su perfil y/o área disciplinaria en el ciclo escolar correspondiente al informe (**cursos, cursos-taller o diplomados acreditados**) y **avalados por la UNAM, ANUIES o UDUAL.** El profesorado

rado podrá presentar la constancia de un curso impartido de 20 horas y la acreditación de otro del mismo número de horas. El periodo de los cursos impartidos y/o acreditados, debe corresponder con las fechas establecidas en este *Cuadernillo*.

- b)** Otras actividades que incluya el profesorado deberán estar acordes al Glosario de Términos.

Se deberá elaborar una relación que incluya las constancias de los incisos a) y b).

Asimismo, **la estructura del informe** deberá tener los siguientes elementos:

- Portada.
- Índice.
- El informe debe incluir los seis apartados anteriores.

Formato:

- Letra Arial de 12 puntos, interlineado de 1.5, texto justificado, margen preestablecido según el procesador de textos utilizado y páginas numeradas.

## **INFORME DE APOYO A LA DOCENCIA**

El informe del (de la) coordinador(a) o el (la) responsable deberá explicar, si es el caso, el ajuste al proyecto, debido a eventualidades internas y externas, que permitan dar cuenta de las actividades académicas comprometidas.

El Informe de Apoyo a la Docencia debe incluir los siguientes apartados:

### **1. Propuesta general:**

- a)** Introducción que integre el Campo de Actividad, los objetivos y los alcances a los que se llegó al finalizar el proyecto.
- b)** Descripción de las actividades o los productos desarrollados con respecto a lo proyectado.
- c)** Explicación sobre cómo se atendió el propósito general del Campo de Actividad seleccionado, a través de las actividades o los productos desarrollados (pertinencia). (Gaceta CCH, Suplemento Especial, 2017)
- d)** Valoración de las actividades y/o los productos indicando su calidad y trascendencia. (Gaceta CCH, Suplemento Especial, 2017)
- e)** Reseña de las actividades desarrolladas por cada uno de los integrantes del grupo de trabajo (coordinadores(as) y participantes), señalando la forma de organización interna

de trabajo (individual o grupal), el cumplimiento de sus compromisos, así como el porcentaje de asistencia.

- f) Evaluación global del grupo de trabajo con una reflexión sobre su funcionamiento y desempeño.
- g) Fuentes institucionales, disciplinarias y didácticas en las que el profesor apoyó su Informe, en formato APA. (Carranco, et al, 2022)

El profesorado que desarrolle el informe individual no atenderá los numerales e) y f).

## 2. Anexos

Para grupos de trabajo:

- a) Las formas de control de asistencia acordadas por el grupo de trabajo.
- b) Concentrado de porcentajes de asistencia de cada uno de los integrantes del grupo de trabajo.
- c) Minutas de las sesiones realizadas.
- d) Producto(s) y/o constancias de las actividades de Apoyo a la Docencia comprometidas.

Para trabajo individual:

- a) Producto(s) y/o constancias de las actividades de Apoyo a la Docencia comprometidas (al menos 40 horas por año).

### INDICACIONES PARA LA ENTREGA DE INFORMES

Los archivos de los Informes de Área Básica y Complementaria deberán ser convertidos en formato digital PDF; después ingresar a la Plataforma de Proyectos e Informes de la Secretaría Académica de la Dirección General, <http://academica.cch.unam.mx> y llevar a cabo los siguientes pasos:

- a) Verificar y actualizar, si fuera el caso, los datos personales que aparecen al ingresar a la Plataforma.
- b) Subir los archivos PDF a la Plataforma.
- c) Descargar y guardar los Informes generados por la plataforma con el sello electrónico del plantel de adscripción.

Se recomienda consultar los manuales disponibles en la Plataforma de Proyectos e Informes de la Secretaría Académica de la Dirección General, <http://academica.cch.unam.mx>

## PERFIL DE ENSEÑANZA

### INFORME DE DOCENCIA

- El profesorado integrante de un grupo de trabajo sólo subirá su Informe de Docencia.
- El profesorado que trabajó en forma individual subirá sus Informes de Área Básica y Área Complementaria.

### INFORME DE APOYO A LA DOCENCIA

Para subir el Informe de Apoyo a la Docencia a la Plataforma de Proyectos e Informes de la Secretaría Académica de la Dirección General, <http://academica.cch.unam.mx>, el profesorado deberá incorporar los siguientes documentos, por separado, en formato PDF con resolución de 200-250 DPI:

- Dictamen del proyecto correspondiente del periodo a informar.
- En el caso de los grupos de trabajo, el (la) coordinador(a) o el (la) responsable, deberá incluir el Informe y anexos correspondientes: minutas, listas y concentrado de asistencia.
- Producto(s) y/o constancias de las actividades de Apoyo a la Docencia comprometidas, si es el caso.

Descargar y guardar el Informe de Apoyo a la Docencia generado por la plataforma, con el sello electrónico del plantel de adscripción.

Los archivos de imagen, audio o video u otros productos terminados que no se puedan subir a la plataforma en forma digital, se alojarán en OneDrive del correo institucional o en otro medio similar y se proporcionará la liga en el Informe correspondiente. La accesibilidad de la liga deberá comprender todo el año lectivo siguiente.

El (La) coordinador(a) o responsable del grupo subirá a la plataforma el Informe de Apoyo a la Docencia o Área Complementaria. En los grupos de trabajo con más de un(a) coordinador(a), sólo uno(a) subirá el Informe.

## PERFIL DE ESTUDIOS

### INDICACIONES PARA LA ENTREGA DE INFORMES

- a) El profesorado con este perfil, deberá subir en formato PDF su Informe de Área Básica a la Plataforma de Proyectos e Informes de la Secretaría Académica de la Dirección General, <http://academica.cch.unam.mx>, el cual incluirá el historial académico, los avances de tesis o productos derivados de los estudios, atendiendo al calendario aprobado por el H. Consejo Técnico.
- b) Si es el caso, deberá subir el Informe de Docencia como Área Complementaria, atendiendo a la estructura de éste y al calendario aprobado por el H. Consejo Técnico para el perfil de enseñanza.

## PERFIL DE COMISIÓN

### INDICACIONES PARA LA ENTREGA DE INFORMES

- a) El Informe de la Comisión se deberá subir a la Plataforma de Proyectos e Informes de la Secretaría Académica de la Dirección General, <http://academica.cch.unam.mx> en formato PDF.
- b) Incluirá la descripción de las actividades realizadas de acuerdo con sus funciones y sus aportaciones al área.
- c) Anexará trabajos sustanciales derivados de la comisión, con la autorización del (de la) responsable del área o jefe(a) inmediato(a).
- d) Si es el caso, deberá subir el Informe de Docencia como Área Complementaria, atendiendo a la estructura de éste y al calendario aprobado por el H. Consejo Técnico para el perfil de enseñanza.

**Nota:** Es importante que el profesorado con perfil de ESTUDIOS o COMISIÓN que aspire al nivel C o D del PRIDE atienda los lineamientos y criterios relativos a la Docencia, señalados en la convocatoria vigente. En el caso del profesorado con perfil de ESTUDIOS o COMISIÓN, cuya Área Complementaria no sea Docencia, podrá anexar su Informe de Docencia en el apartado de Formación Docente y otras actividades si así lo desea, el cual cumplirá con los criterios de elaboración.

## IV. ESPECIFICACIONES PARA LA EVALUACIÓN DE INFORMES DE ÁREA BÁSICA Y ÁREA COMPLEMENTARIA

### CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS INFORMES DE TRABAJO

Corresponde al H. Consejo Técnico, con el auxilio de los Consejos Académicos de las Áreas y Departamentos, la evaluación del cumplimiento de las obligaciones que la Legislación Universitaria y el CCH establecen para el Profesorado de Carrera de Tiempo Completo, por lo que los Consejos Académicos evaluarán los Informes de trabajo del Profesorado de Carrera de Tiempo Completo, con base en:

- a) las especificaciones establecidas en este documento, así como en el “Glosario de Términos” del *Protocolo de Equivalencias para el Ingreso y la Promoción de los Profesores Ordinarios de Carrera del Colegio de Ciencias y Humanidades* (2020), y las *Reglas para el Reconocimiento, Creación y Funcionamiento de los Grupos de Trabajo Institucionales* (2020);
- b) la Adenda al *Protocolo de Equivalencias para el Ingreso y la Promoción de los Profesores Ordinarios de Carrera de Medio Tiempo* y nuevas definiciones del “Glosario de Términos” (aprobada en sesión ordinaria del 29 de mayo de 2020);
- c) los *Lineamientos de PIT y PIA* (2019);
- d) los criterios de Pertinencia, Calidad y Trascendencia.

Los Consejos Académicos de las Áreas y Departamentos turnarán al H. Consejo Técnico la propuesta de evaluación de los informes como **SATISFACTORIO**, **INSATISFACTORIO** o **INCUMPLIMIENTO**, para su dictamen.

### EVALUACIÓN DEL INFORME GLOBAL (ÁREA BÁSICA Y ÁREA COMPLEMENTARIA)

Para considerar **SATISFACTORIO** un Informe global deberá obtener una evaluación satisfactoria tanto en el desempeño del Área Básica como del Área Complementaria.

Un Informe global se considerará **INSATISFACTORIO** cuando el profesor obtenga una evaluación insatisfactoria de su desempeño en alguna de las áreas.

ÁREA BÁSICA	ÁREA COMPLEMENTARIA	DICTAMEN
Satisfactorio	Satisfactorio	Satisfactorio
Satisfactorio	Insatisfactorio	Insatisfactorio
Insatisfactorio	Satisfactorio	Insatisfactorio
Insatisfactorio	Insatisfactorio	Insatisfactorio

Se considerará **INCUMPLIMIENTO** cuando:

- El profesorado no presente el Informe Global con sus anexos, en los tiempos y las formas establecidas ante el Consejo Académico de las Áreas y Departamentos y el H. Consejo Técnico.
- El Informe de Apoyo a la Docencia y el producto o la actividad no corresponden al proyecto aceptado.

El (La) presidente(a) del Consejo Académico respectivo solicitará la carta de Incumplimiento al director general del Colegio o al (la) director(a) del plantel correspondiente y la remitirá al H. Consejo Técnico.

## EVALUACIÓN DEL INFORME DE DOCENCIA

Los Consejos Académicos de Área y Departamentos evaluarán el desempeño docente del profesorado con base en su Informe, el cual se considerará **SATISFACTORIO** cuando acredite:

1. Haber cubierto por lo menos 85% de asistencia, avalada por la carta de desempeño académico emitida por el (la) director(a) del plantel de adscripción.
2. Un informe docente que:
  - a) Se ajuste a lo establecido en la normatividad vigente.
  - b) Retome como referentes el Programa de Estudio Institucional de su materia y el Proyecto de Docencia aprobado por el H. Consejo Técnico.
  - c) Se refiera a todos los apartados señalados para la elaboración del informe e incluya los anexos respectivos.
3. Que su docencia cumpla con los criterios de Pertinencia, Calidad y Trascendencia señalados en los *Criterios Generales de Evaluación para la Permanencia de los profesores en el Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE) de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades* del 3 de octubre del 2017.

## EVALUACIÓN DEL INFORME DE APOYO A LA DOCENCIA

Para que el Informe de Apoyo a la Docencia sea dictaminado como **SATISFACTORIO** deberá:

- a) Corresponder al proyecto que le fue aprobado, cumplir con las actividades o etapas previstas e incluir el desarrollo de las actividades y/o temas indicados.
- b) Presentar los productos acompañados de los documentos relevantes que los respalden. En el caso de las actividades que no se concretan en un producto, se anexarán las constancias y/o documentos que las avalen.
- c) Cumplir con los criterios de Pertinencia, Calidad y Trascendencia señalados en el *Protocolo de Equivalencias para el Ingreso y la Promoción de los Profesores Ordinarios de Carrera del Colegio de Ciencias y Humanidades* (2020, pp. 10-11) para la valoración de las actividades y/o productos.

El profesorado que por causas ajenas no haya logrado lo proyectado deberá justificar y documentar las razones e informar acerca del avance logrado, para que el Consejo Académico correspondiente considere estos elementos en la evaluación.

### DE LA AUDIENCIA ACLARATORIA PARA INFORMES DE TRABAJO

Antes de considerar un Informe de trabajo como **INSATISFACTORIO**, el Consejo Académico de Área o Departamento atenderá el derecho de Audiencia Aclaratoria del profesorado. La audiencia se realizará en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que el profesorado reciba la notificación correspondiente, en la que el (la) presidente(a) del Consejo Académico indique los aspectos a aclarar del informe en cuestión.

Cuando se trate de un grupo de trabajo, se citará a Audiencia Aclaratoria al (la) coordinador(a) o responsable, quien comunicará por escrito a los integrantes las observaciones hechas al Informe.

Para desahogar la Audiencia Aclaratoria se integrará una Comisión compuesta por:

- La presidencia y la secretaría del Consejo Académico del Área o Departamento correspondiente.
- La representación del (de la) director(a) del plantel en el Consejo Académico.
- Dos consejeros(as) representantes designados por el Consejo Académico de diferente plantel del (la) docente citado(a) a la audiencia.

La Comisión comunicará al profesorado las observaciones formuladas al Informe de trabajo y escuchará su argumentación y aclaraciones. Al finalizar la Audiencia Aclaratoria, la Comisión redactará el acta respectiva con los acuerdos tomados.

En caso de solicitar modificaciones al Informe, valoradas como indispensables, se concederán 10 días hábiles para su entrega, a partir de la fecha de la Audiencia Aclaratoria. Una vez concluido este plazo, la Comisión hará la propuesta de dictamen y la someterá a la consideración del H. Consejo Técnico.

En los casos de controversia, la Comisión enviará el resultado de la Audiencia Aclaratoria al pleno del Consejo Académico, el cual emitirá un dictamen para su ratificación o rectificación al H. Consejo Técnico.

### **DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN**

- El profesorado que considere afectada su situación académica, por las resoluciones del H. Consejo Técnico, podrán hacer valer sus derechos apegándose a los procedimientos previstos en los artículos 104 y 105 del *Estatuto del Personal Académico de la UNAM*.
- Para desahogar un recurso de reconsideración de un dictamen **INSATISFACTORIO** sobre un Informe de trabajo, se integrará una comisión especial con dos consejeros(as) técnicos(as) del Área o Departamento Académico correspondiente, la cual deberá contar obligatoriamente con el acta de la Audiencia Aclaratoria y con todos aquellos elementos que le permitan presentar al H. Consejo Técnico una propuesta de dictamen fundamentada y apegada a la Legislación Universitaria.

Se considerará **INCUMPLIMIENTO** cuando:

- El dictamen del proyecto de trabajo haya sido **NO ACEPTADO** por el H. Consejo Técnico.
- El profesorado no presente el Informe de Docencia con sus anexos, en los tiempos y las formas establecidas ante el Consejo Académico de las Áreas y Departamentos y el H. Consejo Técnico.

El (La) presidente(a) del Consejo Académico respectivo solicitará la carta de Incumplimiento al director general del Colegio o al (la) director(a) del plantel correspondiente y la remitirá al H. Consejo Técnico.

## **EVALUACIÓN DE LOS PERFILES DE ESTUDIOS O COMISIÓN**

### **PERFIL DE ESTUDIOS**

El informe del profesorado que esté de licencia o comisión para realizar estudios o para la elaboración de tesis de grado, por lo menos en un semestre y en la mayor parte de sus horas, será evaluado por el H. Consejo Técnico, de acuerdo con el cumplimiento del compromiso contraído en su solicitud.

Dicho Informe considerará la contribución de los estudios realizados al mejoramiento de la docencia en la Institución, así como el desempeño mostrado por el profesorado a lo largo de éstos y la relevancia para la enseñanza de la materia que imparte. El profesorado incluirá en su informe: a) historial académico, b) proyecto y reportes de trabajo de tesis y c) evidencias de productos o actividades relacionadas con los estudios, que sean pertinentes para el Bachillerato del Colegio.

### **PERFIL DE COMISIÓN**

El informe del personal académico comisionado será evaluado por el H. Consejo Técnico y deberá incluir la carta de desempeño donde se especifiquen las actividades realizadas, emitida por el o la responsable de la instancia académica o administrativa en la que colaboró.

El profesorado comisionado enviará vía correo electrónico el informe, en tiempo y forma, en el que especifique las funciones o tareas desempeñadas y sus aportaciones al área en la cual estuvo colaborando. Incluirá trabajos derivados de la comisión, con la previa autorización del o de la responsable de la Secretaría, Área, Departamento o jefe(a) inmediato(a).

De con los términos establecidos en la Legislación Universitaria, el profesorado con Perfil de Comisión cuya mayor carga de horas, o la totalidad de ellas, se encuentre dentro de éste, tendrá como actividad primordial el desempeño del cargo o la comisión que se le haya asignado.

## **V. INFORMACIÓN GENERAL**

### **DISFRUTE DE SABÁTICO**

El profesorado que disfrute de año sabático:

1. Deberá enviar por correo electrónico su proyecto de año sabático a la Dirección de su plantel de adscripción, con copia a la Secretaría Docente. En el caso del profesorado de Opciones Técnicas y Educación Física lo enviarán a la Secretaría General, con copia a los(las) Secretarios(as) Auxiliares o Jefes(as) de Departamento.

2. Cubrirá obligatoriamente 40 horas de formación docente.
3. Enviará su informe de año sabático vía correo electrónico a la Dirección de su plantel, con copia a la Jefatura de Sección y a los(las) Secretarios(as) Auxiliares o Jefes(as) de Departamento.
4. En caso de modificar su compromiso de año sabático, deberá notificarlo vía correo electrónico a la Dirección de su plantel con copia a la Secretaría Docente, la Secretaría Académica y a los(las) Secretarios(as) Auxiliares o Jefes(as) de Departamento de la Dirección General del CCH. En el caso del profesorado de Opciones Técnicas y Educación Física lo enviarán vía correo electrónico a la Secretaría General.

El profesorado que disfrute de semestre sabático:

- a) Deberá enviar por correo electrónico su Proyecto de semestre sabático a la Dirección de su plantel de adscripción, con copia a la Secretaría Docente y a los(las) Secretarios(as) Auxiliares o Jefes(as) de Departamento) de Departamento de la DGCCCH.
- b) Cubrirá obligatoriamente 20 horas de formación docente.
- c) Podrá participar en un grupo de trabajo en el semestre no comprometido en sabático y cumplir con el informe de actividades realizadas.
- d) Enviará sus Proyectos e Informes de Área Básica y Complementaria correspondientes al semestre no comprometido como sabático a la Jefatura de Sección de su plantel de adscripción, vía correo electrónico, atendiendo el calendario aprobado por el H. Consejo Técnico.
- e) En el caso del profesorado de Opciones Técnicas y Educación Física lo enviarán a la Secretaría General y a los(las) Secretarios(as) Auxiliares o Jefes(as) de Departamento.
- f) En caso de modificar su compromiso de semestre sabático, deberá notificarlo vía correo electrónico a la Dirección de su plantel con copia a la Secretaría Docente, la Secretaría Académica y a los(las) Secretarios(as) Auxiliares o Jefes(as) de Departamento de la Dirección General del CCH. En el caso del profesorado de Opciones Técnicas y Educación Física lo enviarán vía correo electrónico a la Secretaría General.

## **SUBPROGRAMA DE INCORPORACIÓN DE JÓVENES ACADÉMICOS (SIJA)/ CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA PARA LA INCORPORACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO DE TIEMPO COMPLETO AL SISTEMA DE BACHILLERATO UNAM (CEIPAB)**

El Profesorado de Carrera de Tiempo Completo a contrato en el SIJA/CEIPAB:

- En el primer año de la plaza entregará el Proyecto de trabajo y el Informe de actividades a la DGAPA, conforme a la convocatoria para tal efecto, y para evaluación de los Consejos Académicos de Áreas y Departamentos.
- Deberán subir los archivos del Proyecto e Informe anuales, en formato PDF a la Plataforma de la Secretaría Académica de la Dirección General, <http://academica.cch.unam.mx>, en las fechas señaladas en el *Cuadernillo de Orientaciones* vigente dentro el ciclo escolar correspondiente, con la finalidad de ser evaluados por los Consejos Académicos de las Áreas y Departamentos correspondientes.
- En el caso de los Proyectos e Informes que correspondan a un semestre, seguirán el mismo procedimiento que para los Proyectos e Informes anuales.

Se recomienda consultar los manuales disponibles en la Plataforma de Proyectos e Informes de la Secretaría Académica de la Dirección General, <http://academica.cch.unam.mx>

**Aprobado por el H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades, en la sesión ordinaria del 1° de julio de 2025.**

**D.**

**Normatividad para la presentación y evaluación de Proyectos e Informes anuales del Personal Académico de Carrera de Medio Tiempo**

## **D. Normatividad para la presentación y evaluación de Proyectos e Informes anuales del Personal Académico de Carrera de Medio Tiempo.**

Con fundamento en los artículos 56, inciso b, y 60 del *Estatuto del Personal Académico de la UNAM*; el artículo 13, fracción XI, del *Reglamento de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades*; las convocatorias del *Programa Piloto de Fortalecimiento de la planta docente del Bachillerato* en sus tres etapas publicadas en la *Gaceta UNAM* (No. 5,039 del 25 de marzo, No. 5,078 del 9 de septiembre y No. 5,085 del 3 de octubre del 2019); el *Programa de Estímulos al Desempeño de Personal Académico de Carrera de Medio Tiempo para el Fortalecimiento de la Docencia (PEDPACMeT). Convocatoria 2019* publicado en *Gaceta UNAM* No. 5,039 del 25 de marzo de 2019; el H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades emite las siguientes especificaciones y criterios para la presentación de Proyectos e Informes Anuales.

### **PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE DOCENCIA**

El Proyecto de Trabajo del Profesorado de Carrera de Medio Tiempo será sobre su Docencia. Para el ciclo escolar 2025-2026, el perfil único será de Enseñanza; una vez que los profesores hayan resultado vencedores en el concurso de oposición abierto podrán optar por los perfiles de Estudios o Comisión (véase el apartado “Descripción de los perfiles” de este *Cuadernillo*).

## **VI. ESPECIFICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE DOCENCIA**

### **PERFIL DE ENSEÑANZA**

El Profesorado con este perfil elaborará un Proyecto de Docencia, a partir de las asignaturas en las que atienda el mayor número de grupos, considerando el Modelo Educativo del Colegio, el programa y los propósitos generales del curso, de las asignaturas o de la unidad.

### **PROYECTO DE DOCENCIA**

El Proyecto de Docencia deberá incluir los siguientes apartados:

## 1. Propuesta general de Docencia:

- a) **Descripción de la planeación general de las principales actividades** (presenciales y/o en línea) que el profesorado y el alumnado realizarán en cada uno de los cursos semestrales, incorporando en su descripción los parámetros institucionales de Pertinencia, Calidad y Trascendencia (Gaceta CCH, 2017, p. 8), y si es el caso, los recursos educativos digitales que serán utilizados para promover el aprendizaje de su(s) asignatura(s).
- b) **Descripción de la evaluación diagnóstica** que realizará el profesorado para determinar los conocimientos previos del alumnado.
- c) **Explicación de las actividades académicas** con las que el profesorado atenderá al alumnado que presente dificultades para lograr los aprendizajes propuestos.
- d) **Diseño de dos estrategias o secuencias didácticas** que aplicará en su curso (una por semestre) señalando la unidad, propósito(s), aprendizaje(s), temática(s), actividades, materiales, tiempo estimado y formas de evaluación, con la que se relaciona cada estrategia o secuencia.

## 2. Fuentes institucionales, disciplinarias y didácticas consultadas, en las que el profesorado apoya su Proyecto de Docencia, en formato APA, última versión.

Asimismo, la estructura del proyecto deberá tener los siguientes elementos:

- Portada.
- Índice.
- El proyecto debe incluir los dos apartados anteriores.
- Un mínimo de 8 y un máximo de 12 cuartillas, sin considerar la portada, el índice y las fuentes.

Formato:

- Letra Arial de 12 puntos, interlineado de 1.5, texto justificado, margen preestablecido según el procesador de textos utilizado, y páginas numeradas.

**En caso de eventualidades internas y externas**, el profesorado atenderá al alumnado mediante actividades en línea, a través de las plataformas institucionales (preferentemente), que permitan mantener el trabajo académico y considerarlas en su Informe de Docencia.

## INDICACIONES PARA LA ENTREGA DE PROYECTOS

**Ficha de Identificación.** En todos los casos, el profesorado capturará sus datos en el formulario disponible en la página de la Plataforma de Proyectos e Informes de la Secretaría Académica de la Dirección General, <http://academica.cch.unam.mx>

La entrega del Proyecto de Docencia deberá ser en formato digital y apegarse al siguiente proceso:

- a) Convertir el archivo de Word a formato PDF.
- b) Subir el archivo PDF a la Plataforma de Proyectos e Informes de la Secretaría Académica de la Dirección General, <http://academica.cch.unam.mx>
- c) Descargar y guardar el proyecto generado por la plataforma, con el sello electrónico del plantel de adscripción.

Se recomienda consultar los manuales disponibles en la Plataforma de Proyectos e Informes de la Secretaría Académica de la Dirección General, <http://academica.cch.unam.mx>

## ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DOCENTE

El profesorado de Carrera de Medio Tiempo dedicará como mínimo 40 horas anuales a su formación docente en cursos, cursos-taller o diplomados avalados por la UNAM, ANUIES o UDUAL, acreditados en el ciclo escolar correspondiente, relacionados con su perfil y/o área disciplinaria, sin afectar su horario de clase; los cursos de formación docente también podrán estar avalados por instituciones o fundaciones académicas o educativas, de carácter estatal, nacional o internacional, con prestigio según los índices de calidad aceptados por la comunidad académica universitaria y avalados por el H. Consejo Técnico a través de la Comisión de Evaluación.

El profesorado podrá optar por impartir un curso de 20 horas y acreditar otro del mismo número de horas.

La fecha límite para impartir y/o acreditar los cursos y cumplir con las 40 horas, debe corresponder con la establecida en el calendario para la entrega del informe correspondiente e indicada en este *Cuadernillo*.

## VII. ESPECIFICACIONES PARA LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE DOCENCIA

### CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE DOCENCIA

Corresponde al H. Consejo Técnico, con el auxilio de los Consejos Académicos de las Áreas y Departamentos, la evaluación del cumplimiento de las obligaciones que la Legislación Universitaria y la normatividad del Colegio establecen para el Profesorado de Carrera de Medio Tiempo, por lo que los Consejos Académicos evaluarán los Proyectos de Docencia con base en:

- a) Las especificaciones establecidas en este documento, así como en el “Glosario de Términos” del *Protocolo de Equivalencias para el Ingreso y la Promoción de los Profesores Ordinarios de Carrera del Colegio de Ciencias y Humanidades* (2020).
- b) La Adenda al *Protocolo de Equivalencias para el Ingreso y la Promoción de los Profesores Ordinarios de Carrera de Medio Tiempo* y nuevas definiciones del “Glosario de Términos” (aprobado en sesión ordinaria del 29 de mayo de 2020).
- c) Los criterios de Pertinencia, Calidad y Trascendencia. (Gaceta CCH, Suplemento Especial, 2017)

Los Consejos Académicos de las Áreas y Departamentos turnarán al H. Consejo Técnico la propuesta de evaluación de los proyectos como **ACEPTADO**, **NO ACEPTADO** o **INCUMPLIMIENTO**, para su dictamen.

### DE LA AUDIENCIA ACLARATORIA PARA PROYECTOS DE DOCENCIA

Antes de considerar un Proyecto de Docencia como **NO ACEPTADO**, el Consejo Académico de Área o Departamento atenderá el derecho de Audiencia Aclaratoria del profesorado. La audiencia se realizará en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en la que el/la profesor(a) reciba la notificación correspondiente, en la cual el presidente del Consejo Académico indique los aspectos del proyecto que requieran aclarar.

Para desahogar la Audiencia Aclaratoria se integrará una Comisión integrada por:

- La presidencia y la secretaría del Consejo Académico del Área o Departamento correspondiente.
- La representación del director del plantel en el Consejo Académico.
- Dos consejeros(as) representantes designados por el Consejo Académico de diferente plantel del(la) docente citado(a) a la audiencia.

La Comisión comunicará al (a la) interesado(a) las observaciones formuladas al Proyecto de Docencia y escuchará su argumentación y aclaraciones. Al finalizar la Audiencia Aclaratoria se redactará el acta respectiva con los acuerdos tomados.

En el caso de solicitar modificaciones al proyecto, valoradas como indispensables, se concederán 10 días hábiles para su entrega, a partir de la fecha de la audiencia aclaratoria. Una vez concluido este plazo, la Comisión hará la propuesta de dictamen y la someterá a la consideración del H. Consejo Técnico.

En los casos de controversia, la Comisión enviará el resultado de la Audiencia Aclaratoria al pleno del Consejo Académico, quien emitirá un dictamen para su ratificación o rectificación al H. Consejo Técnico.

## **DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN**

- El profesorado que considere afectada su situación académica por las resoluciones del H. Consejo Técnico podrá hacer valer sus derechos apegándose a los procedimientos previstos en los artículos 104 y 105 del *Estatuto del Personal Académico de la UNAM*.
- Para desahogar un recurso de reconsideración de un dictamen de **NO ACEPTADO** sobre un Proyecto de trabajo, se integrará una comisión especial con dos consejeros(as) técnicos(as) del Área o Departamento Académico correspondiente, la cual deberá contar obligatoriamente con el acta de la Audiencia Aclaratoria y con todos aquellos elementos que le permitan presentar al H. Consejo Técnico una propuesta de dictamen fundamentada y apegada a la Legislación Universitaria.

Cuando el dictamen final del Proyecto de Docencia sea **NO ACEPTADO** por el H. Consejo Técnico:

- no se aceptará el informe correspondiente y
- se emitirá al finalizar el año lectivo dictamen de **INCUMPLIMIENTO** por la inviabilidad de su proyecto.

Se considerará **INCUMPLIMIENTO** cuando:

- el profesorado no presente el Proyecto de Docencia en los tiempos y las formas establecidos ante el Consejo Académico de las Áreas y Departamentos y el H. Consejo Técnico.

## VIII. ESPECIFICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE DOCENCIA

El Informe del Profesorado de Carrera de Medio Tiempo será sobre su docencia.

### PERFIL DE ENSEÑANZA

#### INFORME DE DOCENCIA

El profesorado centrará el Informe en los resultados de su actividad docente, con base en la planeación, el desarrollo y la evaluación del trabajo comprometido en el Proyecto y hará un balance general de su quehacer docente.

El informe del profesorado deberá explicar, si es el caso, el ajuste a las actividades propuestas en el proyecto, realizadas con el alumnado, considerando el Modelo Educativo del Colegio, causadas por las eventualidades internas y/o externas, que permitan dar cuenta del trabajo académico desarrollado durante el ciclo escolar.

El Informe de Docencia debe incluir los siguientes apartados:

#### 1. Análisis general

- a) Contrastación de las principales actividades señaladas en el proyecto (presenciales o en línea) con las realizadas en cada uno de los cursos semestrales, donde se observe cómo se alcanzaron los propósitos y aprendizajes planteados.
- b) Explicación de cómo los resultados de la evaluación diagnóstica permitieron ajustar la planeación académica.
- c) Valoración de las actividades académicas con las que atendió al alumnado que presentó mayores dificultades, para el logro de los aprendizajes propuestos en el proyecto.
- d) Reflexión sobre los elementos de los programas vigentes donde el alumnado haya mostrado mayores dificultades de aprendizaje.
- e) Análisis y valoración de cómo las estrategias o secuencias utilizadas, de acuerdo con el apartado 1d) del proyecto (página 53), contribuyeron a que el alumnado alcanzara los aprendizajes conceptuales, procedimentales y/o actitudinales esperados.

#### 2. Autoevaluación de la actividad docente

- a) Reflexión propositiva, orientada a mejorar su práctica docente, que incluya un balance de los aciertos y las fallas en el logro de los aprendizajes, considerando los criterios

de Pertinencia, Calidad y Trascendencia de su actividad docente. (Gaceta CCH, Suplemento Especial, 2017)

**Los puntos 1 y 2 del Informe deberá tener una extensión** mínima de 8 y máxima de 16 cuartillas.

**3. Fuentes institucionales, disciplinarias y didácticas** en las que el profesor apoyó su Informe, en formato APA, última versión. (Carranco, et al, 2022)

**4. Anexos**

Incluir dos trabajos legibles por semestre desarrollados por el alumnado con evidencia de la evaluación realizada por el profesorado, que den cuenta de los aprendizajes logrados, y **vinculados directamente con la estrategia o secuencia didáctica aplicadas de las propuestas en el proyecto.**

**5. Formación docente y otras actividades**

- a) Constancias que cubran al menos 40 horas de actualización relacionadas con su perfil y/o área disciplinaria en el ciclo escolar correspondiente al informe (**cursos, cursos-taller o diplomados acreditados**) y **avalados por la UNAM, ANUIES o UDUAL**. El profesorado podrá presentar la constancia de un curso impartido de 20 horas y la acreditación de otro del mismo número de horas. El periodo de los cursos impartidos y/o acreditados, deben corresponder con las fechas establecidas en este *Cuadernillo*.
- b) Otras actividades que incluya el profesorado deberán estar acordes al Glosario de Términos.

Se deberá elaborar una relación que incluya las constancias de los incisos a) y b).

Asimismo, **la estructura del informe** deberá tener los siguientes elementos:

- Portada.
- Índice.
- El informe debe incluir los cinco apartados anteriores.

Formato:

- Letra Arial de 12 puntos, interlineado de 1.5, texto justificado, margen preestablecido según el procesador de textos utilizado, y páginas numeradas.

## INDICACIONES PARA LA ENTREGA DE INFORMES

Los archivos del Informe de Docencia deberán ser convertidos en formato digital PDF; después ingresar a la Plataforma de Proyectos e Informes de la Secretaría Académica de la Dirección General, <http://academica.cch.unam.mx> y llevar a cabo los siguientes pasos:

- a. Verificar y actualizar, si fuera el caso, los datos personales que aparecen al ingresar a la Plataforma.
- b. Subir los archivos PDF a la Plataforma.
- c. Descargar y guardar el Informe generado por la plataforma, con el sello electrónico del plantel de adscripción.

Se recomienda consultar los manuales disponibles en la Plataforma de Proyectos e Informes de la Secretaría Académica de la Dirección General, <http://academica.cch.unam.mx>

## IX. ESPECIFICACIONES PARA LA EVALUACIÓN DE INFORMES DE DOCENCIA

### CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS INFORMES DE TRABAJO

Corresponde al H. Consejo Técnico, con el auxilio de los Consejos Académicos de las Áreas y Departamentos, la evaluación del cumplimiento de las obligaciones que la Legislación Universitaria y el CCH establecen para el Profesorado de Carrera de Medio Tiempo, por lo que los Consejos Académicos evaluarán los Informes de Docencia, con base en:

- a) Las especificaciones establecidas en este documento, así como en el “Glosario de Términos” del *Protocolo de Equivalencias para el Ingreso y la Promoción de los Profesores Ordinarios de Carrera del Colegio de Ciencias y Humanidades* (2020).
- b) La Adenda al *Protocolo de Equivalencias para el Ingreso y la Promoción de los Profesores Ordinarios de Medio Tiempo* y nuevas definiciones del “Glosario de Términos” (aprobado en sesión ordinaria del 29 de mayo de 2020).
- c) Los criterios de Pertinencia, Calidad y Trascendencia.

Los Consejos Académicos de las Áreas y Departamentos turnarán al H. Consejo Técnico la propuesta de evaluación de los informes como **SATISFACTORIO**, **INSATISFACTORIO** o **INCUMPLIMIENTO**, para su dictamen.

## EVALUACIÓN DE LA DOCENCIA

Los Consejos Académicos de Área y Departamentos evaluarán el desempeño docente del profesorado con base en su Informe, el cual se considerará **SATISFACTORIO** cuando acredite:

1. Haber cubierto por lo menos 85% de asistencia, avalada por la carta de desempeño académico emitida el (la) director(a) del plantel de adscripción.
2. Un informe docente que:
  - a) Se ajuste a lo establecido en la normatividad vigente.
  - b) Retome como referentes el Programa de Estudio Institucional de su materia y el Proyecto de Docencia aprobado por el H. Consejo Técnico.
  - c) Se refiera a todos los apartados señalados para la elaboración del informe e incluya los anexos respectivos.
3. Que su docencia cumpla con los criterios de Pertinencia, Calidad y Trascendencia señalados en los *Criterios Generales de Evaluación para la Permanencia de los profesores en el Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE) de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades* (del 3 de octubre del 2017).

### DE LA AUDIENCIA ACLARATORIA PARA INFORMES DE TRABAJO

Antes de considerar un Informe de Docencia como **INSATISFACTORIO**, el Consejo Académico de Área o Departamento atenderá el derecho de Audiencia Aclaratoria del profesorado. La audiencia se realizará en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que el profesorado reciba la notificación correspondiente, en la que el (la) presidente(a) del Consejo Académico indique los aspectos a aclarar del informe en cuestión.

Para desahogar la Audiencia Aclaratoria se integrará una Comisión compuesta por:

- La presidencia y la secretaría del Consejo Académico del Área o Departamento correspondiente.
- La representación del (de la) director(a) del plantel en el Consejo Académico.
- Dos consejeros(as) representantes designados por el Consejo Académico de diferente plantel del(la) docente citado(a) a la audiencia.

La Comisión comunicará al profesorado las observaciones formuladas al Informe de trabajo y escuchará su argumentación y aclaraciones. Al finalizar la Audiencia Aclaratoria, la Comisión redactará el acta respectiva con los acuerdos tomados.

En caso de solicitar modificaciones al Informe, valoradas como indispensables, se concederán 10 días hábiles para su entrega, a partir de la fecha de la Audiencia Aclaratoria. Una vez concluido este plazo, la Comisión hará la propuesta de dictamen y la someterá a la consideración del H. Consejo Técnico.

En los casos de controversia, la Comisión enviará el resultado de la Audiencia Aclaratoria al pleno del Consejo Académico, el cual emitirá un dictamen para su ratificación o rectificación al H. Consejo Técnico.

### **DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN**

- El profesorado que considere afectada su situación académica, por las resoluciones del H. Consejo Técnico, podrán hacer valer sus derechos apegándose a los procedimientos previstos en los artículos 104 y 105 del *Estatuto del Personal Académico de la UNAM*.
- Para desahogar un recurso de reconsideración de un dictamen **INSATISFACTORIO** sobre un Informe de trabajo, se integrará una comisión especial con dos consejeros(as) técnicos(as) del Área o Departamento Académico correspondiente, la cual deberá contar obligatoriamente con el acta de la Audiencia Aclaratoria y con todos aquellos elementos que le permitan presentar al H. Consejo Técnico una propuesta de dictamen fundamentada y apegada a la Legislación Universitaria.

Se considerará **INCUMPLIMIENTO** cuando:

- El dictamen del proyecto de docencia haya sido **NO ACEPTADO** por el H. Consejo Técnico.
- El profesorado no presente el Informe de Docencia con sus anexos, en los tiempos y las formas establecidas ante el Consejo Académico de las Áreas y Departamentos y el H. Consejo Técnico.

El (La) presidente(a) del Consejo Académico respectivo solicitará la carta de Incumplimiento al director general del Colegio o al (la) director(a) del plantel correspondiente y la remitirá al H. Consejo Técnico.

**Aprobado por el H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades, en la sesión ordinaria del 1° de julio de 2025.**





**E.**

**Evaluación institucional  
y extraordinaria**

## **E. Evaluación institucional y extraordinaria.**

Las evaluaciones locales, las prelecturas, las Reuniones de Trabajo Intensivo (RTI), las audiencias aclaratorias, así como el trabajo de comisiones de los Consejos Académicos de Áreas y Departamentos, se realizarán en línea, siguiendo los protocolos establecidos.

La Institución consultará los informes docentes del profesorado de Asignatura, de Carrera de Medio Tiempo y Tiempo Completo con el fin de dar seguimiento para el ajuste de los Programas de estudio. Esta información servirá para elaborar descripciones de la docencia de cada materia y marcar pautas para la formación y actualización del profesorado, instrumentos para la evaluación y seguimiento del aprovechamiento escolar, así como la prestación de apoyos y servicios, entre otros.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** Esta normatividad para la presentación y evaluación de Proyectos e Informes Anuales del Personal Académico de Carrera de Tiempo Completo y de Medio Tiempo de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades deroga todas las disposiciones que anteriormente existan sobre la materia en cuestión y aquellas que la contravengan.

**SEGUNDO:** Entrará en vigor una vez aprobada por el H. Consejo Técnico de Colegio de Ciencias y Humanidades, al día siguiente de su publicación en el Suplemento de la Gaceta CCH.

**Aprobado por el H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades, en la sesión ordinaria del 1° de julio de 2025.**



**F.**

**Normatividad para la presentación y evaluación del programa e informe anual de trabajo de las y los Técnicos Académicos**

## **F. Normatividad para la presentación y evaluación del programa e informe anual de trabajo de las y los técnicos académicos.**

### **X. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LAS Y LOS TÉCNICOS ACADÉMICOS**

El Programa Anual de Trabajo se refiere a la planeación de las actividades que se llevarán a cabo durante el ciclo escolar y que son acordes con el área de adscripción en que labora.

El Programa Anual de Trabajo deberá inscribirse en la fecha establecida en el *Cuadernillo de Orientaciones* vigente dentro del ciclo escolar correspondiente, para dar cuenta de las funciones y tareas a desarrollar de acuerdo con el nombramiento y ámbito de competencia.

Para el desarrollo del Programa Anual de Trabajo es importante atender las actividades establecidas que son compromisos con la Institución, por lo que al final del periodo, deberá reportar su cumplimiento en el Informe Anual de Trabajo, y en caso de modificarse alguna será necesario justificar la causa.

El Programa Anual de Trabajo deberá integrar los tres programas prioritarios o actividades propias de su área de adscripción, así como los objetivos a cubrir en cada una de ellas apegándose al Formato del Programa Anual de Trabajo, que incluye los siguientes apartados:

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA Y EL TÉCNICO ACADÉMICO.** En este apartado se presentarán datos personales y laborales de la o el Técnico Académico: Nombre, RFC, Categoría (auxiliar, asociado o titular) y nivel (A, B, C), tipo de contrato (A Contrato, Interino, Definitivo), Área asignada de trabajo, Entidad administrativa de adscripción de plaza, Entidad asignada de trabajo, Perfil (Actividades en Área de adscripción, Comisión, Funcionario, Estudios), teléfono de contacto y correo institucional.

**DATOS DE LAS ACTIVIDADES ELEGIDAS PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO:** Nombre del programa o actividad, Rubro, Nivel y Numeral de acuerdo con el “Glosario de Términos” del *Protocolo de Equivalencias para el Ingreso y la Promoción de los Técnicos Académicos del Colegio de Ciencias y Humanidades* (2021) y una breve descripción.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ELEGIDAS PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO,** Describir los objetivos, metas y recursos necesarios para el logro de éstas.

**RELACIÓN CON LOS PLANES O PROGRAMAS INSTITUCIONALES, En esta sección, se debe describir la vinculación con los programas institucionales siguientes:** Plan de Desarrollo Institucional-UNAM (Eje, Programa, Proyecto), Plan de Desarrollo-ENCCH, Plan de Trabajo-Plantel/ Secretaría/Departamento/Área de Adscripción.

La extensión del Programa Anual de Trabajo será de máximo 4 cuartillas.

La entrega de programas deberá ser en forma digital y apegarse al siguiente procedimiento:

- a) Registrar en la plataforma los datos del Programa en el formulario disponible en la página de la Plataforma de Programas e Informes Anuales de Trabajo de Técnicos Académicos: <http://tecnicos.cch.unam.mx>
- b) Descargar y guardar el archivo generado por la plataforma, con el sello electrónico.

## **XI. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES ANUALES DE TRABAJO DE LAS Y LOS TÉCNICOS ACADÉMICOS**

El Informe Anual de Trabajo deberá inscribirse dentro del ciclo o periodo escolar a evaluar para dar cuenta de las funciones y tareas desarrolladas de acuerdo con el nombramiento y ámbito de competencia, en apego al Plan de Trabajo de la Dirección, Secretaría, Departamento o Área de adscripción y a su Programa Anual de Trabajo.

El informe deberá estar integrado por los siguientes apartados:

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA Y EL TÉCNICO ACADÉMICO:** En este apartado se presentarán datos personales y laborales de la o el Técnico Académico: Nombre, RFC, Categoría (auxiliar, asociado o titular) y nivel (A, B, C), tipo de contrato (A Contrato, Interino, Definitivo), Área asignada de trabajo, Entidad administrativa de adscripción de plaza, Entidad asignada de trabajo, Perfil (Actividades en Área de adscripción, Comisión, Funcionario, Estudios), teléfono de contacto y correo institucional.

**PLANEACIÓN:** Con base al Programa Anual de Trabajo evaluado, señalará todas las actividades<sup>1</sup> realizadas, así como las tareas asignadas en su área de adscripción, incluyendo los objetivos a cubrir en cada una de ellas.

(Anexar el Plan de Trabajo del Área de adscripción y el Programa Anual de Trabajo Evaluado).

---

1 De acuerdo con el Protocolo de Equivalencias para el Ingreso y la Promoción de los Técnicos Académicos del Colegio de Ciencias y Humanidades (2021).

**DESARROLLO DE ACTIVIDADES:** Deberá incluir tres programas prioritarios o actividades en los cuales haya participado, de acuerdo con el Plan de Trabajo del Área de adscripción, que abarquen lo siguiente: nombre del programa o actividad, rubro y nivel de acuerdo en el “Glosario de Términos” del *Protocolo de Equivalencias para el Ingreso y la Promoción de los Técnicos Académicos del Colegio de Ciencias y Humanidades* (2021), así como las acciones, metas alcanzadas y recursos utilizados.

**EVALUACIÓN REFLEXIVA:** Redactará una reflexión general de los resultados e incluirá dificultades encontradas, propuestas, sugerencias para mejorar su desempeño y las tareas que realiza en su área de adscripción.

## **ANEXOS**

- Presentará el Programa Anual de Trabajo aprobado por el H. Consejo Técnico, tres productos o actividades, que a su juicio considera relevantes para sustentar su informe y que están vinculados con el Plan de Trabajo del Área de Adscripción señalado en el Informe Anual de Trabajo.
- Deberá incluir las constancias de acreditación de cursos de formación o actualización con un mínimo de 40 horas dentro del periodo que comprende el informe.
- La extensión del informe será de mínimo 8 y máximo 13 cuartillas con interlineado sencillo, en letra Arial 12 puntos como se señala en la normatividad<sup>2</sup>.

La entrega de informes deberá ser en forma digital y apegarse al siguiente procedimiento:

- a) Subir los archivos PDF a la Plataforma de Programas e Informes Anuales de Trabajo de Técnicos Académicos: <http://tecnicos.cch.unam.mx>
- b) En el caso de Productos digitales incluir hipervínculos y agregar captura de pantalla del material entregado.
- c) Descargar y guardar el archivo generado por la plataforma, con el sello electrónico.

---

<sup>2</sup> Normatividad para la Presentación y Evaluación del Programa e Informe de trabajo de los Técnicos Académicos (2023).

## XII. ESPECIFICACIONES PARA LAS INSTANCIAS DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS E INFORMES ANUALES DE TRABAJO DE LAS Y LOS TÉCNICOS ACADÉMICOS

- a) Corresponde al H. Consejo Técnico, mediante la Comisión Permanente de Evaluación (COMEVA) proponer la integración de Comisiones Auxiliares de Evaluación de acuerdo con el perfil y número de Técnicas(os) Académicas(os) a evaluar, así como un representante de la COMEVA que participe en todo el proceso de la evaluación del Programa e Informe Anual de Trabajo con apego a lo establecido en la Legislación Universitaria y la Normatividad del Colegio de Ciencias y Humanidades para las y los Técnicos Académicos.
- b) La Comisión Auxiliar de Evaluación se integrará por Técnicas(os) Académicas(os) del Colegio de acuerdo con el número de expedientes, áreas a evaluar, planteles y perfil académico.
- c) Los integrantes de la Comisión Auxiliar de Evaluación deberán ser definitivos o interinos y por lo menos tener la categoría de Técnico Académico Asociado, en caso de no cumplir con Técnicos con estos requisitos, se podrá integrar a Técnicos Académicos a contrato.
- d) La vigencia de esta comisión será de un ciclo escolar y renovada en la mitad de sus integrantes cada año, con el propósito de conservar la experiencia de la misma.

## XIII. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO DE TÉCNICOS ACADÉMICOS

Se evaluará el cumplimiento de las obligaciones que la Legislación Universitaria y la Normatividad del Colegio establecen para las y los Técnicos Académicos, considerando los siguientes aspectos:

- a) Las especificaciones establecidas en este documento, así como en el “Glosario de Términos” del *Protocolo de Equivalencias para el Ingreso y la Promoción de los Técnicos Académicos del Colegio de Ciencias y Humanidades (2021)*.
- b) Los criterios de Pertinencia, Calidad y Trascendencia, establecidos en los *Lineamientos Generales de Evaluación de PRIDE* vigentes para Técnicos Académicos.
- c) Los elementos establecidos en los Lineamientos Generales para la Presentación del Programa Anual de Trabajo de las y los Técnicos Académicos para la presentación del Programa Anual de Trabajo.

Las Comisiones Auxiliares turnarán al H. Consejo Técnico la propuesta de evaluación de los Programas Anuales de Trabajo como **ACEPTADO**, **NO ACEPTADO** o **INCUMPLIMIENTO**, para el dictamen.

## DE LA EVALUACIÓN<sup>3</sup>

La evaluación que realice la Comisión Auxiliar de Evaluación se ajustará a los elementos que señale el H. Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades que para este fin son:

- a) Los criterios de pertinencia establecidos en la presente normatividad.
- b) Las definiciones establecidas en el “Glosario de Términos” del *Protocolo de Equivalencias para el Ingreso y la Promoción de los Técnicos Académicos del Colegio de Ciencias y Humanidades* (2021).

Para la evaluación de los Programas Anuales de Trabajo, las comisiones auxiliares de evaluación dictaminarán si el programa es **ACEPTADO** o **NO ACEPTADO**.

- a) Un Programa Anual de Trabajo se considerará **ACEPTADO** cuando se cumpla con los indicadores de pertinencia señalados como indispensables.
- b) El Programa Anual de Trabajo se considerará **NO ACEPTADO** cuando:
  - No cumpla con los criterios para la evaluación, señalados en los Criterios para la Evaluación de los Programas Anuales de Trabajo de las y los Técnicos Académicos.
  - No cubra con los criterios de pertinencia mínimos requeridos en la evaluación.

Dará lugar a un dictamen de **INCUMPLIMIENTO** cuando la o el Técnico Académico no presente su Programa Anual de Trabajo en el tiempo establecido por el Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades.

- a) La Comisión Auxiliar de Evaluación acompañará sus dictámenes con una opinión fundamentada sobre los elementos evaluados en general y si fuera el caso sobre alguna actividad en particular. Esta opinión incluirá recomendaciones, sugerencias, sobre méritos o deficiencias y precisiones metodológicas teóricas o técnicas.

---

<sup>3</sup> Todo el proceso de evaluación y actividades de la Comisión Auxiliar de Evaluación serán supervisados por el representante de la COMEVA del H. Consejo Técnico.

## DE LA AUDIENCIA ACLARATORIA

- a) Antes de considerar un Programa Anual de Trabajo como **NO ACEPTADO**, la Comisión Auxiliar de Evaluación atenderá el derecho de Audiencia Aclaratoria de la o el Técnico Académico. La audiencia se realizará en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que la o el Técnico Académico reciba el aviso correspondiente, el representante de la Comisión Auxiliar de Evaluación indicará los aspectos del Programa Anual de Trabajo que requieran aclaración.
- b) Para desahogar la Audiencia Aclaratoria se integrará una Comisión compuesta por:
  - Los integrantes de la Comisión Auxiliar de Evaluación del Área o Departamento correspondiente y el Consejero Técnico representante de la COMEVA.
- c) La Comisión comunicará a la o el Técnico Académico las observaciones formuladas al Programa Anual de Trabajo y escuchará su argumentación y aclaraciones. Al finalizar la Audiencia Aclaratoria se redactará el acta respectiva con los acuerdos tomados.
- d) En el caso de solicitar modificaciones al Programa Anual de Trabajo, valoradas como indispensables, se concederán 10 días hábiles para su entrega, a partir de la fecha de la audiencia aclaratoria. Una vez concluido este plazo, la Comisión hará la propuesta de dictamen y la someterá a la consideración del H. Consejo Técnico.
- e) En caso de controversia, la Comisión enviará un informe con el resultado de la Audiencia Aclaratoria a la COMEVA, la cual emitirá un dictamen para su ratificación o rectificación por parte del H. Consejo Técnico.

## DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

- a) Las y los Técnicos Académicos que consideren afectada su situación académica por las resoluciones del H. Consejo Técnico podrán hacer valer sus derechos apegándose a los procedimientos previstos en los artículos 104 y 105 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM.
- b) Para desahogar un recurso de reconsideración de un dictamen de **NO ACEPTADO** sobre un Programa Anual de Trabajo, se integrará una comisión especial con dos consejeros técnicos, la cual deberá contar obligatoriamente con el acta de la Audiencia Aclaratoria y con todos aquellos elementos que le permitan presentar al H. Consejo Técnico una propuesta de dictamen fundamentada y apegada a la Legislación Universitaria.

- c) Cuando el dictamen final del Programa Anual de Trabajo sea **NO ACEPTADO** por el H. Consejo Técnico:
  - No se aceptará el informe correspondiente y se emitirá dictamen de **INCUMPLIMIENTO** del informe correspondiente por la inviabilidad de su Programa Anual de Trabajo.
- d) Se considerará **INCUMPLIMIENTO** cuando:
  - La o el Técnico Académico no presente el Programa Anual de Trabajo en los tiempos y las formas establecidas.

#### **XIV. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE INFORMES ANUALES DE LAS Y LOS TÉCNICOS ACADÉMICOS**

- a) Para la aceptación del Informe es indispensable apearse a los lineamientos generales descritos en el numeral XI, en tiempo y forma, con excepción de las y los Técnicos Académicos que presenten incidentes médicos, tendrán 15 días hábiles posteriores a su reincorporación laboral para presentar su programa o informe anual de trabajo correspondiente.
- b) Para considerar un cumplimiento **SATISFACTORIO** se requiere:
  - Programa Anual de Trabajo **ACEPTADO**.
  - Haber cubierto por lo menos el 85% de asistencia.
  - Carta de desempeño satisfactoria emitida por la Dirección del plantel, Dirección General, Secretaría, Departamento o Área de adscripción.
  - El informe de Trabajo que respalde el contenido de la carta de desempeño.
  - Cumpla con los criterios mínimos de pertinencia, calidad y trascendencia requeridos, en el caso de la trascendencia será evaluada en PRIDE. Por lo que podrán plantearse metas a mediano y largo plazo, de acuerdo con su Programa Anual de Trabajo.

En caso de ser necesario modificar alguna actividad del Programa Anual de Trabajo, deberá incluir la fundamentación necesaria y el informe correspondiente.

## DE LA EVALUACIÓN<sup>4</sup>

La evaluación que realice la Comisión Auxiliar se ajustará a los elementos que señale el H. Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades que para este fin son:

- a) Los Criterios de Pertinencia, Calidad y Trascendencia establecidos en el presente reglamento.
- b) Las definiciones establecidas en el “Glosario de Términos” del *Protocolo de Equivalencias para el Ingreso y la Promoción de los Técnicos Académicos del Colegio de Ciencias y Humanidades* (2021).

Para la evaluación de los informes de trabajo anuales, las Comisiones Auxiliares dictaminarán si el desempeño es **SATISFACTORIO** o **INSATISFACTORIO**.

- a) Un informe de trabajo anual se considerará **SATISFACTORIO** cuando se cumpla al menos con dos indicadores de pertinencia señalados como indispensables y al menos cuatro de calidad<sup>5</sup>.
- b) El informe se considera **INSATISFACTORIO**, cuando:
  - No cumpla con los Criterios para la Evaluación, señalados en los Criterios para la Evaluación de Informes Anuales de las y los Técnicos Académicos, inciso b) del presente documento.
  - No cumpla con los indicadores de pertinencia y calidad mínimos en la evaluación.
  - No se atiendan las observaciones hechas por la Comisión Auxiliar de Evaluación en la audiencia aclaratoria.
  - No presente los anexos correspondientes.
- c) Dará lugar a un dictamen de **INCUMPLIMIENTO**, cuando la o el Técnico Académico no presente el informe y sus anexos en los tiempos establecidos por el H. Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades o cuando se haya emitido un dictamen del Programa Anual de Trabajo como **NO ACEPTADO**.

---

4 Todo el proceso de evaluación y actividades de la Comisión Auxiliar de Evaluación serán supervisados por el representante de la COMEVA del H. Consejo Técnico.

5 Los criterios de trascendencia se aplicarán en la evaluación del PRIDE, aprovechando que se contara con los informes anuales de trabajo aprobados por el H. Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades.

- d) La Comisión Auxiliar de Evaluación acompañará todos sus dictámenes con una opinión fundamentada sobre los elementos evaluados en general y, si fuese el caso, sobre alguna actividad en particular. Esta opinión podrá incluir recomendaciones, sugerencias sobre méritos o deficiencias y precisiones metodológicas, teóricas o técnicas.

## DE LA AUDIENCIA ACLARATORIA

- a) Antes de dictaminar un informe de trabajo **INSATISFACTORIO**, la Comisión Auxiliar de Evaluación y el representante de la COMEVA, notificarán por escrito al Técnico(o) Académica(o) el derecho de una audiencia aclaratoria, donde se dará un plazo no mayor a diez días hábiles para que entregue las correcciones solicitadas.
- b) La Comisión Auxiliar después de haber formulado la propuesta de dictamen, en un plazo no mayor a diez días hábiles, enviará a la o el Técnico Académico un citatorio donde le indique los aspectos a aclarar del informe en cuestión. La o el Técnico Académico podrá aportar nuevos documentos complementarios que hayan sido desarrollados durante el año o den validez al contenido del informe.
- c) Al finalizar el proceso de aclaración se elaborará un acta en donde se registren las indagaciones y argumentos de los integrantes de la Comisión; dicha acta deberá ser firmada por todos los asistentes.

## DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

- a) Las y los Técnicos Académicos que consideren afectada su situación académica por las resoluciones del Consejo Técnico, podrán hacer valer sus derechos por los procedimientos previstos en los artículos 104 y 105 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM.
- b) Para desahogar un recurso de reconsideración de un dictamen sobre un informe anual de trabajo, se integrará una Comisión Especial con dos Consejeros Técnicos (uno deberá ser de la COMEVA), la cual deberá contar obligatoriamente con el acta de la audiencia aclaratoria y todos aquellos elementos que considere pertinentes para presentar al H. Consejo Técnico una propuesta de dictamen ampliamente fundamentado y apegado a la Legislación Universitaria.



**G.**

**Calendario para la entrega de Planes, Proyectos, Programas e Informes de las instancias de Dirección y del Personal Académico de Carrera de Tiempo Completo, Medio Tiempo y Técnicos Académicos**

## **G. Calendario para la entrega de Planes, Proyectos, Programas e Informes de las instancias de Dirección y del Personal Académico de Carrera de Tiempo Completo, Medio Tiempo y Técnicos Académicos.**

Con fundamento en los artículos 56, 60 y 61 del *Estatuto del Personal Académico de la UNAM*, el H. Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades emite el siguiente calendario:

### **1. PARA EL DIRECTOR GENERAL Y DIRECTORES DE LOS PLANTELES**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA LÍMITE DE ENTREGA</b>
Planes de trabajo del Ciclo Escolar 2025-2026	3 de noviembre de 2025
Informes de trabajo del Ciclo Escolar 2025-2026	3 de noviembre de 2026

### **2. PARA EL PROFESORADO DE CARRERA DE TIEMPO COMPLETO Y DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA LÍMITE DE ENTREGA</b>
Proyectos de trabajo del Ciclo Escolar 2025-2026	12 de septiembre de 2025
Cambios de proyectos e incorporación o baja de profesores de los grupos de trabajo	30 de octubre de 2025
Informes de trabajo del Ciclo Escolar 2025-2026	14 de septiembre de 2026

### **3. PARA EL PROFESORADO DE CARRERA DE MEDIO TIEMPO**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA LÍMITE DE ENTREGA</b>
Proyectos de Docencia del Ciclo Escolar 2025-2026	12 de septiembre de 2025
Informes de Docencia del Ciclo Escolar 2025-2026	14 de septiembre de 2026

#### **4. PARA EL PROFESORADO DE CARRERA DE TIEMPO COMPLETO Y DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA CUYA ÁREA BÁSICA Y/O ÁREA COMPLEMENTARIA SE ENCUENTREN EN COMISIÓN O LICENCIA PARA ESTUDIOS**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA LÍMITE DE ENTREGA</b>
Proyectos de trabajo del Ciclo Escolar 2025-2026	19 de septiembre de 2025
Informes de trabajo del Ciclo Escolar 2025-2026	21 de septiembre de 2026

#### **5. PARA LAS Y LOS TÉCNICOS ACADÉMICOS**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA LÍMITE DE ENTREGA</b>
Programas de trabajo del Ciclo Escolar 2025-2026	19 de septiembre de 2025
Informes de trabajo del Ciclo Escolar 2025-2026	21 de septiembre de 2026

**Aprobado por el H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades, en la sesión ordinaria del 1° de julio de 2025.**





H.

**Fuentes institucionales**

## H. Fuentes Institucionales.

- Carranco, M., del Ángel, R. M., Pompa, M., de Agüero, M. (2022). *Caja de herramientas número 4. m-APA 7. Claves para citar como experto. Prontuario de citas y referencias según las normas del Manual para publicación de la Asociación de Psicología Americana (APA), séptima edición*. Cuadernos de investigación para la práctica docente universitaria. Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia (CUAIEED), UNAM. [https://cuaieed.unam.mx/descargas/CajaHerramientas4\\_Vo7.pdf](https://cuaieed.unam.mx/descargas/CajaHerramientas4_Vo7.pdf)
- Dirección General de Bibliotecas (2025). *¿Cómo hacer citas y referencias en formato APA?*. <https://www.bidi.unam.mx/index.php/ayuda/como-hacer-citas-y-referencias-en-formato-apa>
- Gaceta CCH, Suplemento (2020a, 17 de enero). *Protocolo de equivalencias para el ingreso y la promoción de los Profesores Ordinarios de Carrera del Colegio de Ciencias y Humanidades*. [https://www.cch.unam.mx/sites/default/files/Protocolo\\_Equivalencias.pdf](https://www.cch.unam.mx/sites/default/files/Protocolo_Equivalencias.pdf)
- Gaceta CCH, Suplemento (2020b, 1 de junio). *Reglas para el Reconocimiento, Creación y Funcionamiento de los Grupos de Trabajo Institucionales*. Aprobados por el H. Consejo Técnico el 29 de mayo de 2020. [https://www.cch.unam.mx/sites/default/files/suplemento\\_Grupos\\_de\\_Trabajo.pdf](https://www.cch.unam.mx/sites/default/files/suplemento_Grupos_de_Trabajo.pdf)
- Gaceta CCH, Suplemento (2023, 9 de junio). *Normatividad para la Presentación y Evaluación del Programa e Informe de trabajo de los Técnicos Académicos*. [https://www.cch.unam.mx/sites/default/files/Normatividad\\_Informes\\_TA.pdf](https://www.cch.unam.mx/sites/default/files/Normatividad_Informes_TA.pdf)
- Gaceta CCH, Suplemento Especial (2017, 3 de octubre). *Criterios Generales de Evaluación para la Permanencia de los Profesores en el Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE) de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades*. <http://bit.ly/2ZuWtxy>
- Gaceta UNAM (2019, 3 de octubre) *Lineamientos Generales de Evaluación para el Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE) en el Bachillerato. Profesores*. [https://www.cab.unam.mx/pride/lin\\_grales\\_pride\\_prof\\_2019.pdf](https://www.cab.unam.mx/pride/lin_grales_pride_prof_2019.pdf)



## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dr. Leonardo Lomelí Vanegas  
Dra. Patricia Dolores Dávila Aranda  
Mtro. Hugo Alejandro Concha Cantú  
Mtro. Tomás Humberto Rubio Pérez  
Dra. Diana Tamara Martínez Ruiz  
Mtro. Fernando Macedo Chagolla  
Lic. Raúl Arcenio Aguilar Tamayo  
Lic. Mauricio López Velázquez

RECTOR  
SECRETARIA GENERAL  
ABOGADO GENERAL  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
SECRETARIO DE SERVICIO Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA  
SECRETARIO DE PREVENCIÓN, Y APOYO A LA MOVILIDAD Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA  
DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

## ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

Dr. Benjamín Barajas Sánchez  
Mtro. Keshava Rolando Quintanar Cano  
Lic. Rocío Carrillo Camargo  
Lic. María Elena Juárez Sánchez  
QBP. Taurino Marroquín Cristóbal  
Mtra. Dulce María E. Santillán Reyes  
Mtro. José Alfredo Núñez Toledo  
Mtra. Araceli Mejía Olgún  
Mtro. Héctor Baca Espinoza  
Ing. Armando Rodríguez Arguijo

DIRECTOR GENERAL  
SECRETARIO GENERAL  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
SECRETARIA ACADÉMICA  
SECRETARIO DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE  
SECRETARIA DE PLANEACIÓN  
SECRETARIO ESTUDIANTIL  
SECRETARIA DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES  
SECRETARIO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL  
SECRETARIO DE INFORMÁTICA

Mtra. Martha Patricia López Abundio  
Lic. Antonio Nájera Flores  
Lic. Genaro Gómez Arroyo  
Lic. Veidy Salazar De Lucio  
Lic. Noemí Jiménez Martínez  
Mtro. Raúl Espinosa Rojas  
Mtra. Evelia Morales Domínguez  
Lic. Adriana Astrid Getsemani Castillo Juárez  
Mtra. Verónica Coria Olvera  
Lic. Verónica Andrade Villa

## AZCAPOTZALCO

DIRECTORA  
SECRETARIO GENERAL  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
SECRETARIO ACADÉMICO  
SECRETARIA DOCENTE  
SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
SECRETARIA DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE  
JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN  
SECRETARIA TÉCNICA DEL SILADIN  
SECRETARIA PARTICULAR Y COORDINADORA DE GESTIÓN

Mtra. Verónica Berenice Ruiz Melgarejo  
Mtra. Teresa de Jesús Sánchez Serrano  
Ing. Damián Alberto Feltrín Rodríguez  
Lic. Elizabeth Hernández López  
Biól. María del Rosario Rodríguez García  
Mtro. Josué David Sánchez Hernández  
Lic. Ana Rocío Alvarado Torres  
Ing. María del Carmen Tenorio Chávez  
Lic. Reyna I. Valencia López

## NAUCALPAN

DIRECTORA  
SECRETARIA GENERAL  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
SECRETARIO ACADÉMICO  
SECRETARIA DOCENTE  
SECRETARIA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES  
SECRETARIO DE APOYO AL APRENDIZAJE Y CÓMPUTO  
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR  
SECRETARIA TÉCNICA DEL SILADIN  
COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN

Lic. Maricela González Delgado  
Mtro. Manuel Odilón Gómez Castillo  
Lic. Diana Reyna Alatorre Hernández  
Mtra. María Xóchitl Megchún Trejo  
Lic. María del Rocío Sánchez Sánchez  
Mtro. Armando Segura Morales  
Lic. Carlos Ortega Ambriz  
I.Q. Georgina Guadalupe Góngora Cruz

## VALLEJO

DIRECTORA  
SECRETARIO GENERAL  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
SECRETARIA ACADÉMICA  
SECRETARIA DOCENTE  
SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
SECRETARIO DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE  
SECRETARIA TÉCNICA DEL SILADIN

Mtra. María Patricia García Pavón  
QFB. Reyes Flores Hernández  
Mtra. Alejandra Barrios Rivera  
Mtra. Griselda Chávez Fernández  
Dra. Elsa Rodríguez Saldaña  
Mtra. Claudia Verónica Morales Montañó  
Ing. Angélica Nohelia Guillén Méndez

## ORIENTE

DIRECTORA  
SECRETARIO GENERAL  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
SECRETARIA ACADÉMICA  
SECRETARIA DOCENTE  
SECRETARIA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR  
SECRETARIA TÉCNICA DEL SILADIN

Lic. Susana de los Ángeles Lira de Garay  
Lic. Noé Israel Reyna Méndez

Mtro. Ernesto Márquez Fragoso  
Mtro. Armando Moncada Sánchez  
Dra. Georgina Balderas Gallardo  
Mtro. Reynaldo Cruz Contreras  
Mtra. Nohemí Claudia Saavedra Rojas  
Mtra. Clara León Ríos

## SUR

DIRECTORA  
SECRETARIO GENERAL  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
SECRETARIO ACADÉMICO  
SECRETARIO DOCENTE  
SECRETARIA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
SECRETARIO DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE  
SECRETARIA TÉCNICA DEL SILADIN  
JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN

