



# ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

## GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE SU EXPEDIENTE PARA CONCURSO DE OPOSICIÓN ABIERTO

Estimado(a) Técnico(a) Académico(a):

**Le pedimos de la manera más atenta, leer cuidadosamente las indicaciones para la organización y envío de sus documentos probatorios.**

Para poder inscribirse el Concurso de Oposición Abierto, deberá reunir los siguientes documentos:

1. Elaborar una carta de ingreso al concurso en un **máximo de una cuartilla**, dirigida a la Directora General de la Institución como Presidente del Consejo Técnico, con exposición de motivos mencionando área del conocimiento, número de plaza, adscripción y categoría y nivel. Dicha carta, así como la totalidad de la documentación, deberá ser enviada en formato PDF tal y como se detalla en el punto 5 de la presente guía.
2. Es importante mencionar que, en el caso de participar en más de una plaza, deberá enviar un archivo para cada una de éstas, especificando en cada formato correspondiente, el área de conocimiento y plaza solicitada.
3. Los documentos que adjunte a su solicitud, deberán ser escaneados de sus originales, dichos documentos consisten en:
  - a) Formato de registro al concurso.
  - b) Carta de ingreso al concurso.
  - c) Carta de aceptación para recibir notificaciones vía correo electrónico.
  - d) Carta compromiso de la presentación de los documentos originales para cotejo, con los documentos digitales entregados.
  - e) Carta de confidencialidad/compromiso de manejo y reserva de la información.
  - f) Copia de la hoja de registro al Subprograma para promover el ingreso del Personal Académico contratado por artículo 51 del Estatuto del Personal Académico.
  - g) Constancia certificada de los servicios académicos prestados a instituciones educativas que acredite la antigüedad académica requerida para la plaza correspondiente.
  - h) En el caso de extranjeros, constancia de su estancia legal en el país.
  - i) Índice de documentos
  - j) Currículum vitae sintetizado, en el orden que se menciona en el índice.
  - k) Constancias que incluya como documentos probatorios.

**Los documentos de los incisos b), c), d) y e) deberán estar firmados únicamente con su FEU.**

Para la presentación de sus constancias, éstas deberán estar organizadas en carpetas y subcarpetas como se menciona a continuación:

- Carpeta 1) Nombrará a dicha carpeta "**Datos personales**" conteniendo los siguientes documentos en formato PDF:
  - Formato de registro al concurso
  - Carta de ingreso al concurso, **con firma autógrafa.**
  - Carta de aceptación
  - Carta compromiso
  - Carta de confidencialidad
  - Copia de la hoja de registro al Subprograma para promover el ingreso del Personal Académico contratado por artículo 51 del Estatuto del Personal Académico.
  - Constancia certificada de los servicios académicos prestados a instituciones educativas que acredite la antigüedad académica requerida para la plaza correspondiente, en su caso.
  - En el caso de extranjeros, constancia de su estancia legal en el país.
  - Índice de documentos
  - Currículum vitae sintetizado
- Carpeta 2) Con base al índice que se anexa, el cual podrá encontrar en la página [www.enp.unam.mx](http://www.enp.unam.mx) esta carpeta llevará el nombre de la sección 1, que es "**Trayectoria académica y/o profesional**", dentro de ésta creará las subcarpetas que sean necesarias, a las que dará el nombre de la sección según corresponda en sus documentos PDF.

Realizará la misma actividad en aquellas secciones en los que incluya constancias.
- Carpeta 3) "**Distinciones y reconocimientos**"
- Carpeta 4) "**Actividades relacionadas con la atención y formación de recursos humanos**"
- Carpeta 5) "**Extensión académica y cultural, difusión y divulgación**"
- Carpeta 6) "**Participación institucional**"
- Carpeta 7) "**Producción académica**"

4. Deberá foliar consecutivamente, cada hoja de su archivo, empezando con el 001 a su Formato de registro, de tal manera, que su último folio, debe coincidir con el número total de hojas. Cada hoja de su currículum deberá estar foliada consecutivamente y no contar éste como un solo folio.
5. Los documentos probatorios del expediente se presentarán en formato PDF, organizados por secciones y subcarpetas, comprimidos todos en una sola carpeta zip que lleve por nombre "ApellidoPaterno.ApellidoMaterno.Nombre(s) \_ área de conocimiento\_ plantel de adscripción actual", en el caso de ser aspirante externo a la ENP, el nombre deberá ser: ApellidoPaterno.ApellidoMaterno.Nombre(s)\_área de conocimiento\_Ex", y ser enviado **exclusivamente** al correo electrónico que corresponda, según el área de conocimiento que desea participar, señalado en la página web oficial de la Escuela Nacional Preparatoria, de lunes a viernes, en el horario indicado en la convocatoria.
6. Una vez armadas y completas sus carpetas, deberá **comprimirlas en un sólo archivo ZIP sin restricción o protección alguna**, para que pueda ser revisado tanto por la Secretaría General como por la Comisión Dictaminadora correspondiente, al correo electrónico que corresponda, **de lunes a viernes**, dentro del plazo de los **quince días hábiles establecidos en la convocatoria, contados a partir de su publicación**. En caso de resultar pesado su archivo, podrá compartirlo en google drive y únicamente el link o liga.
  - I) Los documentos probatorios **NO** deben presentarse en más de un rubro. Excepto la Constancia certificada de los servicios académicos prestados a instituciones educativas que acredite la antigüedad académica requerida para la plaza correspondiente y los grados académicos, para el caso de menciones honoríficas.
  - II) **NO** deberá anexar: reportes de asistencia, avances programáticos, actas de calificaciones de los alumnos, cartas de felicitación, actas de examen, constancia por la entrega en tiempo de calificaciones parciales o finales, licencias, permisos o cualquier otro documento sin valor curricular.
  - III) En el caso de tener publicaciones anexar **únicamente copia de la carátula, el índice y los créditos**. **NO** todo el documento. Para publicaciones electrónicas anotará la liga o link de consulta.
  - IV) **NO** debe anexar los productos de trabajo de sus investigaciones, ponencias, conferencias, etc, **únicamente** la constancia.
  - V) **NO** se admitirán documentos posteriores a la recepción de su archivo.
  - VI) **Es necesario cumplir y respetar los requisitos solicitados, para el envío y organización de sus documentos.**
  - VII) **El horario para la recepción de los documentos será el establecido en la convocatoria.**

**NO** se aceptará la documentación que no cumpla con los lineamientos antes mencionados.

**Una vez recibido su archivo, éste se revisará para comprobar si cumple los requisitos mencionados en la convocatoria.**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
Escuela Nacional Preparatoria  
Concurso de Oposición Abierto



REGISTRO PARA TÉCNICO ACADÉMICO

**FORMATO DE REGISTRO**

fotografía

Nombre completo \_\_\_\_\_

RFC (con homoclave) \_\_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_\_

E mail		Teléfono celular	
Teléfono particular		Teléfono de oficina con extensión	
Domicilio particular _____			
Colonia		Alcaldía o Municipio	Código Postal
Licenciatura en:			
Último grado académico:		Antigüedad UNAM	Antigüedad ENP
Especialidad    Maestría    Doctorado		_____/_____/_____ día        mes        año	_____/_____/_____ día        mes        año
Categoría y nivel actual		Plantel y área de adscripción actual	

Área del conocimiento, categoría y nivel, número de plaza y plantel de adscripción en la que solicita el concurso de oposición abierto:

Ciudad de México, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante (FEU)

## ÍNDICE

**Anotar el número de hojas y el número de folio o rango de folios de cada sección**

Concepto	Número de hojas	Número de folio o rango de folios
1. Formato de registro, firmada con FEU		
2. Carta de ingreso al concurso.		
3. Carta de aceptación. Firmada con FEU		
4. Carta compromiso. Firmada con FEU		
5. Carta de confidencialidad. Firmada con FEU		
6. Comprobante de inscripción al <i>Subprograma para promover el ingreso del Personal Académico contratado por Artículo 51 del Estatuto del Personal Académico.</i>		
7. Constancia certificada de los servicios académicos prestados a instituciones educativas que acredite la antigüedad académica requerida para la plaza correspondiente, en su caso.		
8. En el caso de extranjeros, constancia de su estancia legal en el país.		
9. Índice de documentos		
10. Curriculum Vitae sintetizado		
<b>SECCIÓN 1. Trayectoria académica y/o profesional</b>		
<b>1.1 Estudios profesiones y de posgrado</b>		
1.1.1 Doctorado y/o posdoctorado		
1.1.2 Maestría		
1.1.3 Especialización		
1.1.4 Licenciatura		
1.1.5 Bachillerato		
1.1.6 Cédula profesional de nivel técnico		
1.1.7 Diploma de estudios técnicos (carrera técnica)		
<b>1.2 Actualización disciplinaria y pedagógica</b>		
1.2.1. Diplomado		
1.2.2. Estancia o intercambio académico		
1.2.3. Curso, seminario, taller		
1.2.4. Asistencia a reunión académica (congresos, jornada, coloquio, simposio)		
1.3 Certificaciones (lengua extranjera, cómputo, etc.)		
1.4 Pertenencia a asociaciones profesionales		

<b>SECCIÓN 2. Distinciones y reconocimientos</b>		
Distinciones académicas (Medallas <i>Gabino Barreda</i> , <i>Justo Sierra</i> , <i>Alfonso Caso</i> , Mención Honorífica, otros premios o reconocimientos)		
<b>SECCIÓN 3. Actividades relacionadas con la atención y formación de recursos humanos</b>		
3.1. Desempeño académico		
3.1.1 Jornada de trabajo actual		
3.1.2 Antigüedad académica		
3.2. Participación en eventos académicos institucionales		
3.2.1. Seminarios de Análisis y Desarrollo de la Enseñanza (SADE)		
3.2.2. Encuentros académicos ENP (Profesores y técnicos académicos)		
3.2.3. Coordinación y/o participación de aspectos logísticos en eventos académicos institucionales		
3.2.4. Organización y/o participación en actividades académicas dirigidas a alumnos		
3.3. Otras actividades para el logro de las finalidades educativas de la ENP		
3.3.1. Aplicación de exámenes y encuestas		
3.3.2. Coordinación o participación logística en actividades académicas prioritarias		
3.3.3 Actividades de colaboración en áreas y/o planteles diferentes a la asignada		
3.3.4 Actividades de colaboración adicionales a la jornada laboral		
3.4. Formación del personal académico de la ENP		
3.4.1. Coordinación de actividades académicas para técnicos académicos y/o profesores		
3.4.2 Participación en actividades académicas en la ENP		
3.5. Formación de recursos humanos fuera de la ENP		
3.5.1. Coordinación de actividades académicas		
3.5.2. Participación en actividades académicas		
3.5.3 Participación en jornadas y eventos académicos (congresos, simposios, coloquios, etc.) relacionados con el bachillerato		
3.5.4. Participación en otras jornadas y eventos académicos (congresos, simposios, coloquios)		
3.6. Participación en procesos de titulación del personal académico de la ENP		
3.7. Participación en procesos de titulación fuera de la ENP		
<b>SECCIÓN 4. Extensión académica y cultural, difusión y divulgación</b>		
4.1 Labor editorial		

4.2 Programa de radio o televisión		
4.3 Difusión y divulgación: proyectos museográficos, multimedia, talleres, charlas, etc.		
4.4. Organización y participación en actividades de servicio comunitario o extensión académica		
4.5 Diseño web		
4.5.1 Diseño de página web		
4.5.2 Administración, mantenimiento de página web		
4.5.3 Diseño de sitio web		
4.5.4 Administración, mantenimiento de sitio web		
4.5.5 Diseño de portal web		
4.5.6 Administración, mantenimiento de portal web		
4.6 Diseño gráfico		
4.6.1 Diseño de constancia		
4.6.2 Diseño de cartel		
4.6.3 Ilustración en revista o material didáctico		
4.6.4 Diseño editorial		
4.6.5 Diseño de la identidad gráfica de un evento académico		
<b>SECCIÓN 5. Participación institucional</b>		
5.1. Participación académico – honorífica		
5.1.1 Nombramientos honoríficos		
5.1.2. Comisiones Dictaminadoras		
5.1.3. Comisión PRIDE		
5.1.4. Comisiones convocadas por las Secretarías de la ENP y otras entidades de la UNAM		
5.2. Participación en proyectos y programas institucionales		
5.2.1. Programas institucionales universitarios PAPIME, INFOCAB, PITID, PAPIIT, etc.		
5.3. Desempeño de funciones académico-administrativas		
<b>SECCIÓN 6. Producción académica</b>		
6.1 Informe ejecutivo		
6.2 Carpeta de evidencias		

**Total de hojas** \_\_\_\_\_