



**Universidad Nacional Autónoma de México**

Secretaría de Desarrollo Institucional

Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información  
y Comunicación

# **Herramientas tecnológicas para Concursos de Oposición Abiertos vía remota**

Ciudad Universitaria, CDMX, junio de 2021  
Ver. 5.0

---



## Tabla de contenido

Presentación.....	3
Proceso, etapas y herramientas .....	4
Tabla 1. Relación Etapas – Actores - Herramientas .....	4
Herramienta 1. Correo electrónico institucional .....	6
Herramienta 2. Servidores virtuales.....	7
Herramienta 3. Plataforma de videocolaboración .....	8
Herramienta 4. Firma Electrónica Universitaria .....	10
Herramienta 5. Sello Digital Universitario .....	12
Herramienta 6. Plataforma de COA .....	14
Convocatorias modelo .....	14
ANEXO I. Proceso del desahogo de pruebas .....	21
ANEXO II. Proceso del desahogo de recurso de revisión .....	22



## Presentación

Con motivo de las medidas de confinamiento adoptadas por la contingencia sanitaria causada por el virus SARS-CoV2 y con la intención de no interrumpir las actividades de valoración académica, la Universidad Nacional Autónoma de México ha transformado y adaptado diversos procedimientos que habitualmente se realizaban de manera presencial.

En ese sentido, se emitió el Acuerdo por el que se determina la reanudación de los concursos de oposición en la Universidad Nacional Autónoma de México, publicado en Gaceta UNAM el 7 de diciembre de 2020 y, posteriormente, el Acuerdo que modifica el similar por el que se Actualiza la Operación de la Infraestructura Tecnológica de la Firma Electrónica Universitaria, publicado en el mismo medio el 25 de marzo de 2021, los cuales permiten que las diversas etapas de los concursos de oposición abiertos (COAs) se desahoguen utilizando herramientas tecnológicas y que los participantes cuenten con certeza jurídica respecto de las resoluciones de los cuerpos colegiados que participan en dichos procedimientos.

Entre las principales herramientas se encuentran: el correo electrónico institucional, servidores virtuales, plataformas de colaboración audiovisual en línea, Sello Digital Universitario (SEDU), Firma Electrónica Universitaria (FEU), así como plataformas diseñadas para el desarrollo de los concursos, los cuales se detallan más adelante.

El objetivo de este documento es facilitar la comprensión y utilización de estas herramientas tecnológicas para propiciar el adecuado desarrollo y desahogo de los procedimientos de los COAs vigentes o de aquellos que se publiquen en fechas posteriores.

En una primera sección se muestra una tabla en donde se indican las etapas básicas -de forma enunciativa más no limitativa-, identificadas dentro de cualquier concurso de oposición abierto (COA) y su relación con cada uno de los actores, así como la forma de utilizar cada una de las herramientas señaladas.

En una segunda sección se describen cada una de estas herramientas en cuanto a sus características generales y la importancia que representan para los COAs.

En la tercera sección se presentan dos modelos de convocatoria para COA para desarrollarse mediante correo electrónico o plataforma especial, que contienen los cambios o ajustes que deberán considerar las entidades y dependencias universitarias al momento de publicar sus convocatorias.



Finalmente, los anexos I y II son tablas relativas al desahogo de las pruebas y del recurso de revisión, los cuales se separan del esquema general para poder explicar a detalle y de manera precisa sus etapas en específico.

Es importante resaltar que, las herramientas que se muestran aquí son sugerencias que deberán someterse a consideración de los cuerpos colegiados que participan en los COAs en cada entidad y dependencia universitaria.

## Proceso, etapas y herramientas

A continuación, se resumen las etapas de los COAs considerando dos aspectos:

- Actores en cada una de las etapas y sus respectivas tareas
- Etapas relacionadas con las herramientas disponibles que puede proporcionar la DGTIC

Los elementos contenidos en las tablas no son exhaustivos. Se enuncian de forma no limitativa y podrán modificarse en función de los procedimientos internos de cada una de las entidades y dependencias universitarias.

Tabla 1. Relación Etapas – Actores - Herramientas.

ID	Etapas	Secretaría General o Académica	Aspirante	Comisión Dictaminadora	Comisión Especial Revisora	Consejo Técnico
1	<b>Convocatoria</b>	Emite y publica en Gaceta UNAM	Consulta convocatoria			
2	<b>Inscripción y recepción de documentación</b>	Recibe/ emite sello acuse	Envía/ recibe sello de acuse			
		SEDU Correo electrónico Plataforma COA		Correo electrónico		
3	<b>Revisión de documentos y requisitos</b>	Revisa documentación y requisitos				
		Servidor virtual				
4	<b>Notificación de aceptación o no al COA</b>	Emite sello acuse	Recibe comunicado y acusa recibo			
		SEDU Correo electrónico		Correo electrónico		
5	<b>Señalamiento de pruebas, modalidad, lugar y fecha para su desahogo</b>	Envía información al participante	Recibe comunicado y acusa recibo / Confirma participación			
		SEDU		Correo electrónico		



ID	Etapas	Secretaría General o Académica		Aspirante		Comisión Dictaminadora		Comisión Especial Revisora	Consejo Técnico	
			Correo electrónico							
6	Desahogo de pruebas (orales y escritas) <u>Ver Anexo I</u>			Envía/ presenta prueba	Correo electrónico ZOOM	Recibe/ aplica prueba	Correo electrónico ZOOM			
7	Dictamen de comisión					Redacta/ firma dictamen	FEU SEDU			
8	Notificación de dictamen a Consejo Técnico					Remite a CT	SEDU Correo electrónico		Recibe/	SEDU Correo electrónico
9	Resultado								Acuerda en pleno (ratificación)	FEU
10	Notificación a sustentantes	Emita sello acuse	SEDU Correo electrónico	Recibe sello de acuse	Correo electrónico					
11	Recurso de revisión <u>Ver Anexo II</u>	Recibe/ Emita sello acuse	SEDU Correo electrónico Plataforma COA	Interpone	Correo electrónico					
12	Resolución definitiva del CT								Acuerda en pleno (ratificación)	FEU ZOOM
13	Notificación a sustentantes y envío de copia de resolución definitiva a la DGAPA	Emita sello acuse	SEDU	Recibe sello de acuse	Correo electrónico					

**Nota:** Tratándose de concursos de oposición abiertos para profesores de asignatura en que participen jurados calificadores como órganos auxiliares de la comisión dictaminadora, se sugiere que todos los integrantes del jurado utilicen la herramienta FEU al emitir el dictamen respectivo.



## Herramienta 1. Correo electrónico institucional

La tecnología del correo electrónico ha estado presente en nuestra institución por más de tres décadas. Es uno de los recursos indispensables para la realización de múltiples actividades, y en el caso particular de los COAs reviste particular importancia para las instancias involucradas, tales como secretarías académicas o generales, comisiones dictaminadoras, jurados, consejos técnicos, así como para las y los aspirantes, quienes deberán considerar el uso del correo electrónico para las comunicaciones fundamentales dentro del proceso del concurso de oposición.

**Nivel de seguridad:** El correo electrónico institucional puede usarse de manera segura, siempre y cuando se tenga perfecta identificación de quiénes son los titulares de las cuentas y que tienen accesos a sus carpetas. En el proceso descrito en las tablas anteriores, el correo electrónico se emplea en:

- Recepción y envío de documentos de las y los aspirantes.
- Comunicaciones directas para anuncio de pruebas escritas y orales.

El correo electrónico institucional, en combinación con otras herramientas como la FEU y el SEDU, incrementa sus niveles de seguridad y certidumbre sobre el flujo documental y de información, tanto con la o el aspirante como entre los órganos colegiados y las instancias relacionadas en la entidad o dependencia.

### Aspectos importantes a considerar:

- Todos los usuarios de correo electrónico dentro del proceso COA deberán estar plenamente identificados.
  - No se podrá usar una cuenta de correo electrónico si no se es el titular de ésta.
  - En caso de no contar con un correo electrónico, la DGTIC podrá proporcionar un correo provisional para el proceso del COA.
  - La o el aspirante deberá asegurarse de contar con espacio suficiente en su cuenta para la recepción de los mensajes durante el proceso del COA.
  - En el caso de los órganos colegiados, secretarías académicas o generales, se recomienda usar cuentas institucionales en el dominio [@unam.mx](mailto:@unam.mx), nunca personales, y solamente para atender el procedimiento del COA.
-



- El uso de cuentas institucionales y no personales refuerza la imparcialidad y transparencia del COA.
- La DGTIC puede proporcionar las cuentas institucionales para todos los procesos COA dentro del dominio [@unam.mx](mailto:@unam.mx)
- Los documentos sellados digitalmente se emitirán desde la cuenta: firma.tic@unam.mx, por lo que la o el aspirante deberá asegurarse que los mensajes que se le envíen no queden en su carpeta de correo no deseado (SPAM).

## Herramienta 2. Servidores virtuales

Los servidores virtuales o servidores en la nube son un recurso tecnológico que en años recientes ha estado disponible para la institución en los centros de datos de diversas entidades y dependencias, así como a través de proveedores privados en la denominada “Nube pública”. La tecnología de virtualización ha facilitado que se despliegue una gran cantidad de servicios sin tener que esperar procesos de adquisición largos. Por el contrario, el aprovisionamiento de esta infraestructura se puede realizar en cuestión de horas. Desde un sencillo sitio web hasta todo un repositorio de información es posible activarlo de manera rápida y segura.

El hecho de utilizar servidores institucionales para los COAs refuerza la transparencia en el proceso y la perspectiva de imparcialidad dentro del mismo, dado que las y los aspirantes pueden acceder de manera igualitaria a información relacionada con el COA, tales como calendarios de las diversas etapas, descarga de formatos, entre otros servicios.

**Nivel de seguridad:** Un sitio Web residente en la infraestructura propiedad de la UNAM cumple con altos rangos de seguridad por múltiples factores. El principal es la revisión previa a su publicación por el equipo de Seguridad de la Información de la DGTIC, que aplica diversas metodologías para verificar que el sitio esté protegido ante ataques y que la información está correctamente resguardada. También se aplican certificados de seguridad para que la comunicación desde y hacia el sitio esté encriptada, evitando el acceso de usuarios mal intencionados a datos personales o institucionales de naturaleza crítica. Finalmente, el sitio Web operará en infraestructura del Centro de Datos donde se dispone de equipos y servicios que aseguran una continuidad de operaciones y protección de la información.

---



### **Aspectos importantes para considerar:**

- Es fundamental el uso de servidores dentro del dominio @unam.mx, para reforzar la imparcialidad, confianza e institucionalidad de los COAs.
- Debe utilizarse un sitio institucional, ya sea residente en el centro de datos de la UNAM, proporcionado por la DGTIC o bien dentro de la propia entidad o dependencia, para que las y los aspirantes puedan acceder de forma libre y equitativa a los recursos que ahí se publiquen. Todo esto aunado a que favorece la protección de datos personales de conformidad con la normatividad universitaria.
- Los sitios web o los servidores virtuales pueden resultar bastante útiles para el manejo de la información del COA, en función de los recursos locales que tenga la entidad o dependencia para el flujo documental y la comunicación con las y los aspirantes.
- La DGTIC puede aprovisionar desde el hospedaje de sitio Web hasta el servidor virtual completo que permita la ingesta de documentos y su resguardo para la consulta segura de la información por las instancias colegiadas participantes en el proceso, en función de los sistemas de información con los que disponga la entidad o dependencia.

### **Herramienta 3. Plataforma de videocolaboración**

Desde la década de 1990 la UNAM ha contado con servicios de videoconferencia llegando a poner en operación aproximadamente 280 salas distribuidas en las entidades y dependencias. Sin embargo, con la contingencia sanitaria de 2020 – 2021 y la imposibilidad de utilizar este tipo de infraestructura dentro de los campi universitarios, otro tipo de herramientas, mucho más flexibles que los equipos de videoconferencia, se incorporaron a las actividades universitarias y han permitido su continua operación. Entre estas tecnologías están los programas para videocolaboración. Los más comunes son Google Meet, Microsoft Teams, Cisco Webex y Zoom, siendo este último el de más amplio uso entre la comunidad universitaria en el último año.

Los servicios de Zoom requieren la identificación de una cuenta de usuario con licencia válida comercial o de lo contrario las sesiones que se programen con cuentas gratuitas no podrán exceder 40 minutos, tiempo que no sería suficiente para el desarrollo de alguna etapa de un COA en lo general. Las licencias que tiene contratada la institución permiten hasta 300 usuarios simultáneos dentro de una misma sesión, sin restricciones de tiempo.



En el caso de los COAs se recomienda utilizar cuentas institucionales, es decir, no dependientes de una persona, sino asociadas a un área o proceso, por ejemplo: [sriaacademicafad@unam.mx](mailto:sriaacademicafad@unam.mx) o con la cuenta de correo electrónico institucional que se emplee para los concursos de oposición, con el propósito de asegurar que sólo los aspirantes y las instancias colegiadas correspondientes accedan a las sesiones respectivas en el COA.

Cada sesión debe ser grabada, ya que formará parte del acervo que sirva para respaldar cualquier decisión ante un potencial reclamo posterior, previa autorización por escrito de todos los actores participantes en dicha parte del proceso.

Cuando la sesión se desarrolle para el desahogo de alguna prueba o para el ejercicio del derecho de audiencia el sustentante se presentará en un espacio físico designado ex profeso para este proceso en donde contará con los elementos técnicos necesarios para poder llevar a cabo la sesión (espacio físico, computadora, cámara, conexión a Internet, plataforma de videocolaboración, etc.).

Estas sesiones de Zoom podrán desarrollarse de dos maneras:

- La entidad académica proporcionará el espacio físico para que el sustentante presente la prueba correspondiente.
- La DGTIC proporcionará el espacio físico para que el sustentante presente la prueba correspondiente. En este caso, se deberá identificar claramente en la Convocatoria, a efecto de evitar posibles impugnaciones por este motivo.

**Nivel de seguridad.** En las sesiones que se establezcan con cuentas y licencias institucionales de la plataforma de videocolaboración se tiene la certeza de que el anfitrión –generador de la sala virtual– es alguien plenamente identificado en la institución, lo que garantiza que ese responsable tendrá a su cargo verificar la identidad de quienes ingresan a la sesión y controlar aspectos como la grabación, el uso del chat, el intercambio de información, entre otros. Si se usaran cuentas personales, este tipo de rastreo y protección de las sesiones y sus servicios asociados no estaría bajo el control de la universidad.

#### **Aspectos importantes para considerar:**

- Se debe utilizar una cuenta de correo electrónico institucional para vincular con la licencia Zoom que atenderá a las sesiones o las salas virtuales relacionadas con el COA.
-



- No se deben emplear cuentas personales para la creación de las salas, ya que esto reduce la confianza por parte de los aspirantes en cuanto a la seriedad y seguridad del propio proceso, a la vez que se pierde el control y la seguridad sobre las conexiones a la sala virtual.
- Las licencias otorgadas por la universidad están en plena vigencia de derechos y no pueden ser transferidas a otros usuarios, por lo que la administración de las respectivas salas, ya sea para desahogar alguna prueba o para las sesiones de los cuerpos colegiados que intervienen, deberá ser supervisada por la entidad, dependencia o bien por la DGTIC.
- Es muy importante también aplicar diversas medidas de seguridad, entre las que destacan el uso de códigos o identificadores de cada una de las sesiones, así como contraseñas para limitar el acceso de personas que no estén relacionadas con el COA, y el uso de salas de espera para validar previamente a los asistentes a cualquier sesión.
- La DGTIC puede otorgar licencias institucionales para cada una de las cuentas de correo electrónico, también de tipo institucional, que estén vinculadas con las diversas etapas del concurso de oposición abierto.

## Herramienta 4. Firma Electrónica Universitaria

La UNAM dispone de la Firma Electrónica Avanzada desde 2005. Esta herramienta tiene un particular impacto en la continuidad de procesos institucionales, especialmente durante la contingencia sanitaria, debido a que permite la simplificación de múltiples trámites y procedimientos.

La Firma Electrónica Universitaria -como se le denomina actualmente-, es un recurso tecnológico consistente en un certificado digital que se otorga a cada miembro de la comunidad universitaria, una vez que se ha verificado su identidad por parte de un Agente Certificador adscrito a la entidad o dependencia donde se ubica el miembro de la comunidad que requiere del certificado. Los agentes certificadores son personas con probidad y conocimientos de los procesos de firma electrónica, nombrados por las entidades y dependencias, siendo generalmente colaboradores adscritos a los departamentos de personal o de control escolar.



En combinación con una contraseña del exclusivo conocimiento del titular del certificado, la FEU se utiliza en diversos sistemas de información institucionales que requieren el registro de una voluntad o autorización del usuario en un cierto acto o proceso.

De conformidad con los acuerdos de creación y modificación de la infraestructura de la FEU expedidos por la Rectoría de la Universidad, ésta tiene equivalencia dentro de la institución con la firma autógrafa y por tanto no puede aplicarse ningún tipo de repudio a la misma.

**Nivel de seguridad.** La FEU solamente puede ser utilizada en procesos autorizados para tal propósito y que en su diseño utilice el componente FEU en una o varias etapas. A diferencia de otro tipo de firmas digitales o electrónicas, la FEU posee un alto grado de seguridad ya que es emitida desde una Autoridad Certificadora (DGTIC) con la que cuenta la institución y cumple con los estándares internacionales de llave pública y protección de datos personales, a la vez que contiene algoritmos de cifrado de alta complejidad. Estas características respaldan que la FEU se esté empleando en más de 180 sistemas de información hoy en día.

#### **Aspectos importantes para considerar:**

- Se utiliza la FEU para registrar la voluntad de los diversos actores dentro de uno o varios procesos integrados en un sistema de información.
- La FEU es única, no existe otro tipo de firma electrónica con el mismo alcance y respaldo en la UNAM. De igual forma, un miembro de la comunidad solo puede tener una FEU.
- Para firmar electrónicamente en la UNAM, se requerirá de un certificado digital a nombre del titular de éste.
- Los certificados digitales se proporcionarán a:
  - Miembros de la comunidad universitaria para firmar en trámites y servicios universitarios. Estos certificados tendrán una vigencia de 4 años y estarán habilitados para firmar electrónicamente en cualquier sistema de la UNAM.
  - Externos, personas que no son miembros de la comunidad universitaria pero que se encuentren relacionadas con trámites y servicios universitarios que tengan como requisito para dar continuidad a su solicitud firmar electrónicamente. Los certificados proporcionados a estos usuarios tendrán una vigencia máxima de 1 año y solo podrán ser usados para firmar en el sistema definido por la UNAM.



- Es requisito para proporcionar un certificado digital que la entidad solicite al usuario los elementos que garanticen y validen de forma fehaciente su identidad. Esto permitirá dar certeza jurídica al proceso y evitar el repudio de lo firmado.
- Todos los titulares de un certificado digital emitido por la UNAM, deberán observar y cumplir lo establecido en el Acuerdo que modifica el similar por el que se Actualiza la Operación de la Infraestructura Tecnológica de la Firma Electrónica Universitaria y en los Lineamientos de Firma Electrónica Universitaria.
- Los certificados digitales podrán ser emitidos de manera remota cuando se cumplan con elementos suficientes que garanticen la identidad y confiabilidad de los usuarios. En caso contrario, se deberán emitir de manera presencial a través del personal designado para este fin (agente certificador) en cada entidad universitaria.
- La DGTIC podrá suspender o revocar los certificados digitales por conclusión o terminación anticipada del trámite motivo de la emisión del certificado, por incumplimiento de las normas, por compromiso de la seguridad del certificado o a solicitud del titular o la entidad universitaria.

## Herramienta 5. Sello Digital Universitario

Con el propósito de incrementar la certidumbre sobre el flujo documental en diversos procesos, la DGTIC activó el servicio Sello Digital Universitario (SEDU) desde el año 2020. Esta tecnología consiste en el uso de un sistema desarrollado por la DGTIC para facilitar la emisión de documentos desde las oficinas universitarias.

El proceso es sencillo: el o los documentos generados en el procedimiento del COA en formato PDF se ingresan a SEDU, donde se registran las cuentas de correo electrónico de los destinatarios de la documentación. Una vez integrado el paquete de información -el cual no puede exceder 30 MB- el remitente ingresa su FEU para sellar digitalmente los archivos y enviarlos a los destinatarios.

Los receptores del o los documentos tendrán un mensaje de correo electrónico que les indicará que pueden descargar uno o varios documentos que les fueron enviados formalmente por la oficina emisora. Al momento de dar clic en la liga de descarga o seleccionar la opción de visualizar los documentos, el sistema SEDU envía un acuse automático a la instancia emisora, con lo cual tendrá la certidumbre de que el o los receptores ya accedieron al paquete de información. Visualmente, SEDU agrega al paquete

---



sellado una carátula con código QR e identificadores alfanuméricos únicos de cada uno de los archivos.

Paralelamente, el sistema de SEDU puede ser utilizado para dar acuse de cualquier documento que se recibe, siendo el propio acuse el documento sellado. Esto garantiza a los receptores de la información que las oficinas que están emitiendo el acuse son institucionales, lo que agrega certeza en el flujo documental. Por ejemplo: una Secretaría Académica o General puede emitir un sello al aspirante que remite sus documentos de registro por correo electrónico, así como enviar por SEDU la notificación para la presentación de alguna de las pruebas del COA a las y los aspirantes.

**Nivel de seguridad.** Al estar apoyado en la tecnología de FEU, el SEDU es altamente confiable ya que solamente la oficina o instancia con la firma electrónica válida puede emitir formalmente un documento sellado de manera digital bajo su nombre. Lo mismo es aplicable para la recepción de documentos y la emisión del consecuente acuse. Adicionalmente, los receptores de los documentos que cuentan con SEDU pueden consultar la validez del documento por medio del código QR que se incorpora en la carátula del paquete digital.

#### **Aspectos importantes para considerar:**

- SEDU está estrechamente relacionado con el uso del correo electrónico, ya que es la forma en que se transporta la información, tanto para los acuses de recibo como para la emisión de los documentos originales en PDF.
- Se recomienda la utilización de SEDU para que los órganos colegiados notifiquen la recepción formal de uno o varios documentos por parte de las y los aspirantes al COA o cualquier otra instancia relacionada con el procedimiento. Es importante considerar que en ese supuesto todos los mensajes serán emitidos desde la cuenta de [firma.tic@unam.mx](mailto:firma.tic@unam.mx), que es la cuenta oficial de la plataforma SEDU.
- SEDU proporcionará un mensaje de acuse con fecha y hora de recepción por cada usuario que reciba las notificaciones a través de la plataforma de notificación del sistema. Esta notificación podrá ser utilizada como probatorio de recepción.
- La DGTIC podrá dar acceso al sistema SEDU a través de las cuentas institucionales de correo electrónico que definan las entidades y dependencias para los concursos de oposición abiertos.



- Por norma, SEDU no puede ser usado por las y los aspirantes para enviar información, dado que SEDU es un medio de validación de comunicación oficial emitida por oficinas, entidades u órganos colegiados universitarios. Sin embargo, la o el aspirante recibirá notificaciones selladas en la plataforma SEDU.

## Herramienta 6. Plataforma de COA

Las entidades universitarias podrán, si lo consideran conveniente, desarrollar sus propias plataformas (sistemas) para el desahogo de los COAs, integrando las herramientas tecnológicas disponibles (FEU y servidores virtuales) a sus procesos.

Esta plataforma no formará parte de las herramientas proporcionadas por la DGTIC.

### **Aspectos importantes para considerar:**

- Las entidades universitarias podrán diseñar su plataforma conforme a las necesidades y procedimientos internos.
- Las entidades universitarias son responsables de los flujos y manejo de la información de conformidad con la normatividad en materia de protección de datos personales.
- Las entidades universitarias serán responsables de utilizar las medidas de seguridad aplicables en dicha plataforma.
- La DGTIC proporcionará los elementos para la integración de la FEU en sus sistemas, así como las herramientas tecnológicas alternas requeridas.

## Convocatorias modelo

A continuación, se presentan dos modelos de convocatorias para los COAs, ambos considerando las herramientas tecnológicas que se proponen a las entidades y dependencias.



**Para desahogo vía correo electrónico  
MODELO DE CONVOCATORIA PARA  
CONCURSO DE OPOSICIÓN ABIERTO VÍA REMOTA  
(Entidad académica) \_\_\_\_\_**

El/La **Entidad académica** \_\_\_\_\_, con fundamento en lo dispuesto por los artículos **(definir de acuerdo con la figura académica y nivel que se trate)** del Estatuto del Personal Académico de la UNAM (EPA); el *Acuerdo por el que se Determina la Reanudación de los concursos de oposición en la Universidad Nacional Autónoma de México (Acuerdo reanudación CO)*, publicado en *Gaceta UNAM* el 7 de diciembre de 2020, y el *Acuerdo por el que se modifica el similar por el que se Actualiza la Operación de la Infraestructura Tecnológica de la Firma Electrónica Universitaria (Acuerdo FEU)*, publicado en *Gaceta UNAM* el 25 de marzo de 2021, convoca a las personas que reúnan los requisitos que se precisan en la presente y en las disposiciones legales antes mencionadas, a participar en el concurso de oposición para ingreso o abierto, que se realizará vía remota, para ocupar una plaza de \_\_\_\_\_, de Tiempo Completo, interino en el área de \_\_\_\_\_, con número de registro \_\_\_\_\_ y sueldo mensual de \$ \_\_\_\_\_, de acuerdo con las siguientes:

**Bases:**

De conformidad con lo previsto en el artículo \_\_\_\_ del EPA, podrán participar en este concurso todas aquellas personas que satisfagan los siguientes requisitos:

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos \_\_\_\_\_ del EPA, el H. Consejo Técnico de la **(Entidad académica)**, en su sesión ordinaria, celebrada el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, acordó que las y los aspirantes deberán presentar las siguientes

**Pruebas:**

**(En este apartado se deben establecer claramente que pruebas se llevarán a cabo y el procedimiento para su desahogo)**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**Requisitos técnicos y de participación**

Para participar en este concurso, las personas interesadas deberán contar con los siguientes requerimientos técnicos:

- a) Una cuenta de correo electrónico personal y vigente, con espacio de almacenamiento suficiente para emitir y recibir notificaciones electrónicas. En caso de no contar con correo electrónico puede solicitar a la DGTIC que le genere uno de carácter provisional para participar en el concurso. La persona acepta el uso del correo electrónico proporcionado para recibir notificaciones en todo el procedimiento de desahogo del concurso de oposición, de conformidad con lo establecido en el numeral Cuarto del Acuerdo reanudación CO y en los numerales Segundo, Tercero, Séptimo, Décimo Cuarto y Décimo Quinto del Acuerdo FEU. Asimismo, aceptará que se considerará notificada desde el día y hora en que sea remitido el correo electrónico respectivo. La persona aspirante será responsable del uso del correo electrónico que expresamente señaló para efectos de notificación o de aquel que le proporcionó DGTIC, así como de revisarlo constantemente para enterarse de las notificaciones que haya recibido. Se considera notificación toda comunicación oficial que realice la entidad académica con la persona participante necesaria para el desahogo del procedimiento del concurso de oposición abierto.
- b) Un certificado de Firma Electrónica Universitaria temporal o permanente,<sup>1</sup> emitido por la UNAM. La persona aspirante será responsable tanto de la activación de su certificado como de su uso en el marco legal y operativo establecido en el Acuerdo FEU.

<sup>1</sup> Los participantes externos, es decir, que no forman parte de la comunidad universitaria, podrán tramitar la FEU temporal únicamente para participar en este concurso de oposición, sin que ello implique la existencia de relación laboral con la UNAM o la generación de algún derecho con la Institución.



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

Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la publicación de la presente Convocatoria, las personas interesadas deberán enviar al correo electrónico **(señalar cuenta de correo electrónico oficial de la entidad)** la siguiente documentación, toda en formato PDF, sin contraseña para su consulta:

1. Solicitud de inscripción, en el formato oficial de la **(nombre de la entidad académica)**, la cual deberá firmar la persona aspirante mediante su FEU;
2. Currículum vitae en el formato oficial de la **(nombre de la entidad académica)** el cual podrá descargarse en la siguiente liga **(poner vínculo)**;
3. Acta de nacimiento;
4. Documentos que acrediten los estudios, certificados y títulos requeridos o, en su caso, los conocimientos y experiencia equivalentes;
5. Constancia certificada de los servicios académicos prestados a instituciones de educación superior que acrediten la antigüedad académica requerida para la plaza correspondiente;
6. Si se trata de extranjeros constancia de su estancia legal en el país;
7. Carta de aceptación para recibir notificaciones vía correo electrónico, por la que la persona participante autoriza la práctica de notificaciones electrónicas y proporciona una dirección de correo electrónico para dicho fin;
8. Protesta de decir verdad en la que manifieste la autenticidad de los documentos digitales que se envíen por correo electrónico y la obligación de que presentará los originales cuando así lo solicite la entidad académica;
9. Carta de confidencialidad mediante la cual la persona participante se obliga a no grabar ni divulgar, por cualquier medio, el contenido e interacciones del desahogo de las pruebas en el concurso de oposición y autoriza que las sesiones virtuales que se tengan para el desahogo de este sean grabadas;
10. Carta responsiva en la que manifieste que ha leído toda la Convocatoria y que conoce y acepta cada una de las bases de esta, y
11. Relación pormenorizada de la documentación que se anexe.

La solicitud de ingreso al concurso, el curriculum vitae y los documentos señalados en los incisos 7, 8, 9 y 10 deberán ser suscritos con la FEU de la persona participante.

La documentación referida podrá enviarse desde las 9:00 hrs. del día \_\_\_\_ hasta las 15:00 hrs. (horario de la entidad convocante) del día \_\_\_\_\_, se recomienda a las personas participantes enviar con anticipación su documentación a efecto de prevenir algún incidente en su remisión.

La UNAM verificará la autenticidad de la documentación presentada por las personas participantes, en cualquier momento del procedimiento del concurso de oposición, por lo que se reserva el derecho de cancelar la participación de cualquier persona que presente documentación apócrifa o alterada y de consignarla ante las autoridades competentes. Asimismo, si se comprueba la alteración o falsedad en la documentación de la persona ganadora del concurso, o que no acredita los requisitos establecidos en el EPA para la plaza en cuestión, la UNAM podrá no formalizar la contratación o dar por terminada la relación laboral.

Los datos y documentación presentados para el presente proceso, únicamente se ocuparán con este propósito y su tratamiento se hará de conformidad con lo dispuesto en el *Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México*, publicado en *Gaceta UNAM* el 25 de febrero de 2019.

Después de verificar la entrega completa de la documentación requerida la **(Entidad académica)** le notificará a la persona aspirante por correo electrónico, desde la cuenta [firma.tic@unam.mx](mailto:firma.tic@unam.mx), la recepción de su solicitud al concurso y de la integración de su expediente. Posteriormente, le notificará por la misma vía su aceptación o no al concurso, y en su caso, le hará saber las pruebas específicas que deberá presentar, la fecha y el procedimiento mediante el cual se desahogarán.

Una vez concluidos los procedimientos establecidos en el EPA, la **(Entidad académica)** dará a conocer el resultado del concurso a las personas participantes, vía correo electrónico desde la cuenta [firma.tic@unam.mx](mailto:firma.tic@unam.mx)

La persona concursante que obtenga un resultado no favorable, contará con un plazo de 10 días hábiles para interponer el recurso de revisión, que se computará a partir del día siguiente a aquel en que la entidad académica le notifique la resolución del consejo técnico. Para ello, deberá remitir al mismo correo electrónico al que mandó su documentación para participar en el concurso, su escrito, junto con el formato requisitado, disponible en la página oficial de la entidad

---



académica, para nombrar a su representante en la comisión especial revisora y, en su caso, anexar en formato Word o pdf, los documentos probatorios que estime pertinentes.

La **(Entidad académica)** acusará la recepción del recurso, lo enviará al Consejo Técnico para integrar la comisión especial revisora e informará a la persona recurrente el día, hora y lugar en que deberá tener una sesión virtual con la comisión especial revisora para manifestar lo que a su derecho convenga.

De igual manera, el Consejo Técnico deberá informar a la persona que haya resultado ganadora en primera instancia la interposición del recurso de revisión, para que manifieste lo que a su derecho convenga y, en su caso, ofrezca las pruebas que obran en el expediente. Una vez desahogado el recurso de revisión, se notificará vía correo electrónico a todas las personas participantes en el concurso la resolución definitiva del Consejo Técnico.

La resolución del concurso de oposición surtirá efecto una vez transcurrido el término de diez días hábiles siguientes a la fecha en que se enviaron las notificaciones electrónicas del mismo a todas las personas participantes, si no se interpuso el recurso de revisión y de haberse interpuesto éste, la resolución será definitiva después de que el Consejo Técnico conozca y, en su caso, ratifique la opinión razonada de la comisión especial; o de encontrarse ocupada la plaza concursada, una vez que sea emitida la resolución definitiva, a partir de la fecha de terminación del contrato de la persona con quien la plaza en cuestión se encuentre comprometida.

Además, cuando se trate de extranjeros, el inicio de la vigencia del nombramiento quedará sujeto a la autorización de actividades que expresamente expida la Secretaría de Gobernación.

El personal académico que resulte ganador del concurso tendrá entre otros derechos, los señalados en los artículos **(definir de acuerdo con la figura académica y nivel que se trate)** del EPA. Asimismo, deberá cumplir con las obligaciones señaladas en el artículo \_\_\_\_ del mismo Estatuto.

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

“Por mi Raza hablará el Espíritu”  
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a \_\_de \_\_\_\_ de 2021

**EL(LA) DIRECTOR(A)**



**Para desahogo vía plataforma COA  
MODELO DE CONVOCATORIA PARA  
CONCURSO DE OPOSICIÓN ABIERTO VÍA REMOTA  
(Entidad académica) \_\_\_\_\_**

El/La **Entidad académica** \_\_\_\_\_, con fundamento en lo dispuesto por los artículos **(definir de acuerdo con la figura académica y nivel que se trate)** del Estatuto del Personal Académico de la UNAM (EPA); el *Acuerdo por el que se Determina la Reanudación de los concursos de oposición en la Universidad Nacional Autónoma de México (Acuerdo reanudación CO)*, publicado en *Gaceta UNAM* el 7 de diciembre de 2020, y el *Acuerdo por el que se modifica el similar por el que se Actualiza la Operación de la Infraestructura Tecnológica de la Firma Electrónica Universitaria (Acuerdo FEU)*, publicado en *Gaceta UNAM* el 25 de marzo de 2021, convoca a las personas que reúnan los requisitos que se precisan en la presente y en las disposiciones legales antes mencionadas, a participar en el concurso de oposición para ingreso o abierto, que se realizará vía remota, para ocupar una plaza de \_\_\_\_\_, de Tiempo Completo, interino en el área de \_\_\_\_\_, con número de registro \_\_\_\_\_ y sueldo mensual de \$ \_\_\_\_\_, de acuerdo con las siguientes:

**Bases:**

De conformidad con lo previsto en el artículo \_\_\_\_ del EPA, podrán participar en este concurso todas aquellas personas que satisfagan los siguientes requisitos:

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos \_\_\_\_\_ del EPA, el H. Consejo Técnico de la **(Entidad académica)**, en su sesión ordinaria, celebrada el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, acordó que las y los aspirantes deberán presentar las siguientes

**Pruebas:**

**(En este apartado se deben establecer claramente qué pruebas se llevarán a cabo y el procedimiento para su desahogo)**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**Requisitos técnicos y de participación**

Para participar en este concurso, las personas interesadas deberán, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la publicación de la presente Convocatoria, ingresar a la plataforma \_\_\_\_\_, disponible en la siguiente liga: [https://\\_\\_\\_\\_\\_](https://_____) crear un usuario y una contraseña y contar con los siguientes requerimientos técnicos:

- a) Una cuenta de correo electrónico personal y vigente, con espacio de almacenamiento suficiente para emitir y recibir notificaciones electrónicas. En caso de no contar con correo electrónico puede solicitar a la DGTIC que le genere uno de carácter provisional para participar en el concurso. La persona aspirante aceptará en la plataforma el uso del correo electrónico proporcionado para recibir notificaciones en todo el procedimiento de desahogo del concurso de oposición, de conformidad con lo establecido en el numeral Cuarto del Acuerdo reanudación CO y en los numerales Segundo, Tercero, Séptimo, Décimo Cuarto y Décimo Quinto del Acuerdo FEU. Asimismo, aceptará que se considerará notificada desde el día y hora en que sea remitido el correo electrónico respectivo o se genere el acuse en la plataforma. La persona aspirante será responsable del uso del correo electrónico que expresamente señaló para efectos de notificación o de aquel que le proporcionó DGTIC, así como de revisarlo constantemente para enterarse de las notificaciones que haya recibido. Se considera notificación toda comunicación oficial que realice la entidad académica con la persona participante necesaria para el desahogo del procedimiento del concurso de oposición abierto.
- b) Un certificado de Firma Electrónica Universitaria temporal o permanente, emitido por la UNAM. La persona aspirante será responsable tanto de la activación de su certificado como de su uso en el marco legal y operativo establecido en el Acuerdo FEU.



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

El usuario y contraseña de la plataforma informática es personal e intransferible para su participación en el presente concurso de oposición abierto, por lo que es responsabilidad de la persona aspirante el resguardo de esos datos, por tanto, su utilización implica la aceptación de los términos de uso de la plataforma.

Una vez validadas las credenciales de acceso, el sistema le solicitará subir la siguiente documentación, toda en formato PDF sin contraseña para su consulta:

1. Solicitud de inscripción al concurso en el formato disponible en la plataforma
2. Curriculum vitae actualizado en el formato disponible en la plataforma
3. Acta de nacimiento
4. Documentos que acrediten los estudios, certificados y títulos requeridos o, en su caso, los conocimientos y experiencia equivalentes
5. Constancia certificada de los servicios académicos prestados a instituciones de educación superior que acrediten la antigüedad académica requerida para la plaza correspondiente
6. Si se trata de extranjeros constancia de su estancia legal en el país
7. Carta de aceptación para recibir notificaciones vía correo electrónico y a través de la plataforma, por medio de la cual la persona participante autoriza la práctica de notificaciones electrónicas y proporciona una dirección de correo electrónico para dicho fin
8. Protesta de decir verdad, en la que se manifieste la autenticidad de los documentos digitales subidos a la plataforma y la obligación de que presentará los originales cuando así lo solicite la entidad académica
9. Carta de confidencialidad mediante la cual la persona participante se obliga a no grabar ni divulgar, por cualquier medio, el contenido e interacciones del desahogo de las pruebas en el concurso de oposición y autoriza que las sesiones virtuales que se tengan para el desahogo de este sean grabadas
10. Carta responsiva en la que manifieste que ha leído toda la Convocatoria y que conoce y acepta cada una de las bases de esta, y
11. Relación pormenorizada de la documentación que se anexe.

La solicitud de ingreso al concurso, el curriculum vitae y los documentos señalados en los incisos 7, 8, 9 y 10 deberán ser suscritos con la FEU de la persona participante.

La documentación referida podrá subirse a la plataforma desde las 9:00 hrs. del día \_\_\_\_ hasta las 15:00 hrs (horario de la entidad convocante) del día \_\_\_\_\_, se recomienda a las personas participantes enviar con anticipación su documentación a efecto de prevenir algún incidente en su remisión.

La UNAM verificará la autenticidad de la documentación presentada por las personas participantes, en cualquier momento del procedimiento del concurso de oposición, por lo que se reserva el derecho de cancelar la participación de cualquier persona que presente documentación apócrifa o alterada y de consignarla ante las autoridades competentes. Asimismo, si se comprueba la alteración o falsedad en la documentación de la persona ganadora del concurso, o que no acredita los requisitos establecidos en el EPA para la plaza en cuestión, la UNAM podrá no formalizar la contratación o dar por terminada la relación laboral.

Los datos y documentación presentados para el presente proceso, únicamente se ocuparán con este propósito y su tratamiento se hará de conformidad con lo dispuesto en el *Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México*, publicado en *Gaceta UNAM* el 25 de febrero de 2019.

Después de verificar la entrega completa de la documentación requerida la **(Entidad académica)** le notificará a la persona aspirante, por correo electrónico, desde la cuenta [firma.tic@unam.mx](mailto:firma.tic@unam.mx), la recepción de su solicitud al concurso y de la integración de su expediente. Posteriormente, le notificará por la misma vía su aceptación o no al concurso, y en su caso, le hará saber las pruebas específicas que deberá presentar, la fecha y el procedimiento mediante el cual se desahogarán.

Una vez concluidos los procedimientos establecidos en el EPA, la **(Entidad académica)** dará a conocer el resultado del concurso a las personas participantes, vía correo electrónico, desde la cuenta [firma.tic@unam.mx](mailto:firma.tic@unam.mx),

---



La persona concursante que obtenga un resultado no favorable, contará con un plazo de 10 días hábiles para interponer el recurso de revisión, que se computará a partir del día siguiente a aquél en que la entidad académica le notifique la resolución del consejo técnico. Para ello, deberá subir su escrito a la plataforma digital en la que se llevó a cabo el concurso de oposición, así como requisitar el formato disponible en la misma para nombrar a su representante en la comisión especial revisora y, en su caso, anexar en formato Word o PDF los documentos probatorios que estime pertinentes.

La (**Entidad académica**) acusará la recepción del recurso, lo enviará al Consejo Técnico para integrar la comisión especial revisora e informará a la persona recurrente el día, hora y lugar en que deberá tener una sesión virtual con la comisión especial revisora para manifestar lo que a su derecho convenga.

De igual manera, el Consejo Técnico deberá informar a la persona que haya resultado ganadora en primera instancia la interposición del recurso de revisión para que manifieste lo que a su derecho convenga y, en su caso, ofrezca las pruebas que obran en el expediente. Una vez desahogado el recurso de revisión, se notificará vía correo electrónico a todas las personas participantes en el concurso la resolución definitiva del Consejo Técnico.

La resolución del concurso de oposición surtirá efecto una vez transcurrido el término de diez días hábiles siguientes a la fecha en que se enviaron las notificaciones electrónicas del mismo a todas las personas participantes, si no se interpuso el recurso de revisión y de haberse interpuesto éste, la resolución será definitiva después de que el Consejo Técnico conozca y, en su caso, ratifique la opinión razonada de la comisión especial; o de encontrarse ocupada la plaza concursada, una vez que sea emitida la resolución definitiva, a partir de la fecha de terminación del contrato de la persona con quien la plaza en cuestión se encuentre comprometida.

Además, cuando se trate de extranjeros, el inicio de la vigencia del nombramiento quedará sujeto a la autorización de actividades que expresamente expida la Secretaría de Gobernación.

El personal académico que resulte ganador del concurso tendrá entre otros derechos, los señalados en los artículos **(definir de acuerdo con la figura académica y nivel que se trate)** del EPA. Asimismo, deberá cumplir con las obligaciones señaladas en el artículo \_\_\_\_ del mismo Estatuto.

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

“Por mi Raza hablará el Espíritu”  
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a \_\_de \_\_\_\_\_ de 2021

**EL(LA) DIRECTOR(A)**



## ANEXO I. Proceso del desahogo de pruebas

ID	Etapas	Secretaría General oO Académica	Aspirante		Comisión Dictaminadora		Comisión Especial Revisora	Consejo Técnico
6	Desahogo de pruebas		Envía/presenta prueba	Correo electrónico	Recibe/aplica prueba	Correo electrónico		
				ZOOM		ZOOM		
6.1	Crítica escrita al programa de estudios		Envía	Correo electrónico	Recibe/evalúa	Correo electrónico		
6.2	Exposición escrita de un tema del programa		Envía	Correo electrónico	Recibe/evalúa	Correo electrónico		
6.3	Exposición oral de los puntos anteriores		Presenta prueba	ZOOM	Aplica prueba/evalúa	ZOOM		
6.4	Interrogatorio sobre la materia		Presenta prueba	ZOOM	Aplica prueba/evalúa	ZOOM		
6.5	Prueba didáctica ante grupo		Presenta prueba	ZOOM	Aplica prueba/evalúa	ZOOM		
6.6	Formulación de un proyecto de investigación sobre un problema determinado		Envía	Correo electrónico	Recibe/evalúa	Correo electrónico		



## ANEXO II. Proceso del desahogo de recurso de revisión

ID	ETAPA	SECRETARÍA GENERAL O ACADÉMICA		ASPIRANTE	COMISIÓN DICTAMINADORA		COMISIÓN ESPECIAL REVISORA		CONSEJO TÉCNICO	
11	Recurso de revisión	Recibe/ Emite sello acuse	SEDU Correo electrónico	Interpone	SEDU Correo electrónico Plataforma COA					
11.1	Integración de la comisión especial revisora			Designa representante	Correo electrónico	Designa representante	Correo electrónico		Designa representante	Correo electrónico
11.2	Audiencia de sustentante que interpuso recurso			Presenta	ZOOM			Escucha y analiza	ZOOM	
11.3	Audiencia de ganador primera instancia			Presenta	ZOOM			Escucha y analiza	ZOOM	
11.4	Dictamen							Redacta/ firma Dictamen/ envía a CT	SEDU Correo electrónico	
12	Resolución definitiva del CT									Acuerda en pleno