

Suplemento especial



PROTOCOLO DE EQUIVALENCIAS PARA EL INGRESO Y PROMOCIÓN DE LOS TÉCNICOS ACADÉMICOS DEL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES



GACETA

Órgano informativo del Colegio de Ciencias y Humanidades

CCH

Número 3, 19 de abril de 2007

PRESENTACIÓN

Como se señala en el Plan General de Desarrollo 2006-2010, es urgente definir las funciones y disponer de una normatividad adecuada a las condiciones y expectativas de los técnicos académicos del CCH, para fortalecer su colaboración en las actividades académicas que realiza el Colegio a través de su participación y en las decisiones que regulan la evaluación de las actividades y trabajos asignados. Por lo que debemos considerar este Protocolo como un paso firme en la consolidación de una normatividad específica, ya que establece reglas claras y criterios académicos para que se apliquen en la contratación y la promoción del personal académico con esta figura, tal como lo prevé el Estatuto del Personal Académico (EPA) de la UNAM; en este sentido, las equivalencias permitirán reconocer las actividades y trabajos en cuanto a estudios, experiencia profesional, producción académica, participación en la difusión y extensión de la cultura, asesorías y tutorías a alumnos, además de otras contribuciones para el desarrollo del Colegio.

También es importante señalar, que en la elaboración de este Protocolo se consideró la normatividad aplicada a los profesores de carrera del Colegio, además recoge y estructura varias propuestas en las que se plasman las aportaciones de los técnicos académicos, de la Junta de Directores y del Consejo Técnico, procurando que exista una adecuada orientación y evaluación del trabajo que este sector realiza, para que redunde en beneficio de la institución y promueva el desarrollo académico.

Finalmente, debe destacarse que el presente Protocolo es el resultado de una amplia consulta realizada a los técnicos académicos y de un intenso trabajo desarrollado desde el 2002 por las instancias directivas y la Comisión de Evaluación del Consejo Técnico.

M. en C. RITO TERÁN OLGUÍN
PRESIDENTE DEL CONSEJO TÉCNICO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La figura de Técnico Académico¹ se contempla en el (EPA) de la UNAM desde 1970, como personal académico orientado hacia actividades específicas y sistemáticas. Las labores de los técnicos académicos se desarrollan en diferentes campos, donde no sólo se requiere una preparación académica de nivel superior, sino también de una capacidad para asumir responsabilidades en el desarrollo de planes y programas.

En el Colegio, han participado en diferentes secretarías y departamentos, donde su contribución es esencial para el desarrollo y cumplimiento de los programas establecidos en lo referente a la docencia, la investigación y la difusión de la cultura.

A pesar de que en estos años no se ha concretado una normatividad específica para regular y valorar las actividades de los técnicos académicos, y ante la falta de representatividad en los cuerpos colegiados responsables de las evaluaciones, particularmente en la comisión del PRIDE y en la comisión dictaminadora, la directiva de la institución fue sensible a esta situación y procuró que en estas instancias se incluyeran pares que conocieran del trabajo de los técnicos académicos, así como la aplicación y homologación de criterios y reglamentos establecidos para los profesores de carrera.

Ante la urgente necesidad de contar con criterios de evaluación propios para los Técnicos Académicos, el Consejo Técnico y la Dirección General del Colegio se dieron a la tarea de analizar el tipo de actividades académicas que realizan en sus diferentes secretarías para departamentos o áreas de adscripción y clasificarlas de acuerdo a su complejidad en diferentes niveles, para elaborar un Protocolo de Equivalencias y Glosario de Términos, que se aplique para el ingreso y la promoción del personal académico con este nombramiento.

El presente Protocolo procura mantener la riqueza y diversidad de esta figura, sin que su definición se circunscriba a un papel secundario dentro de la vida universitaria. Debe ser capaz de generar no sólo las garantías de un desempeño y un desarrollo dignos, sino la solidez, coherencia y compromiso de sus labores dentro del marco de las funciones sustantivas de nuestra Universidad. Lograrlo no sólo fortalecerá a este sector, sino al conjunto de la organización universitaria.

¹ Título Segundo, Capítulo I, Artículo 9 del *Estatuto del Personal Académico de la UNAM*, definición: "Son Técnicos Académicos Ordinarios quienes hayan demostrado tener la experiencia y las aptitudes suficientes en una determinada especialidad, materia o área, para realizar tareas específicas y sistemáticas de los programas académicos y/o de servicio técnicos de una dependencia de la UNAM".

PROTOCOLO DE EQUIVALENCIAS PARA EL INGRESO Y PROMOCIÓN DE LOS TÉCNICOS ACADÉMICOS DEL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

Con fundamento en el artículo 3 fracción VII de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*; el artículo 13 de la *Ley Orgánica de la UNAM*; los artículos 4, 6, del 9 al 19, 26, 27 y demás aplicables del *Estatuto del Personal Académico de la UNAM*; el artículo 13 fracciones VIII y X del *Reglamento de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades*; y en los artículos 59, 61 y 66 del *Reglamento Interno del H. Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades*, y

CONSIDERANDO

- ① Que ante la ausencia de criterios de evaluación de las actividades académicas realizadas por los técnicos académicos, la institución ha aplicado un estándar académico que no se corresponde plenamente con la calidad y diversidad del trabajo que realizan.
- ① Que es necesario definir las funciones inherentes a su nombramiento, de manera que se puedan determinar las tareas específicas que deben desempeñar.
- ① Que la evaluación de los técnicos académicos debe realizarse conforme a los requisitos y exigencias de las funciones asignadas, apegados al cabal cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en el *Estatuto del Personal Académico de la UNAM*.

El H. Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades, emite los siguientes:

CRITERIOS GENERALES

El propósito del presente Protocolo de Equivalencias es determinar los requisitos para el ingreso y la promoción de los Técnicos Académicos, con apego al Artículo 13 del Título Segundo, Capítulo I del *Estatuto del Personal Académico de la UNAM*.

Además, establecer criterios homogéneos para que los órganos competentes como la Comisión Dictaminadora del Personal Académico de la Dirección General y la Comisión Evaluadora del Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo de la UNAM (PRIDE), los consideren en la revisión y evaluación del desempeño de los técnicos académicos.

Por lo anterior se dividen las equivalencias en tres apartados:

- ESTUDIOS
- LABORES y
- PRODUCCIÓN

Definición:

Estudios: son las actividades de formación relativas a los estudios disciplinarios y de actualización pedagógica, realizadas por los técnicos académicos que están vinculadas a la materia o área de especialidad.

Labores: son las tareas específicas y sistemáticas realizadas por los técnicos académicos dentro de los programas institucionales, asignadas en la Secretaría, Departamento o área de adscripción.

Producción: es el trabajo elaborado con calidad, resultado de las tareas o servicios desarrollados en el cumplimiento de las funciones asignadas en la Secretaría, Departamento o área de adscripción.

Rubros Generales

Todas las actividades que realicen los técnicos académicos deberán contribuir al funcionamiento adecuado de la Secretaría, Departamento o área de adscripción y se deberán insertar en alguno de los siguientes Rubros:

- I. Trabajos de colaboración en Programas Académicos de la Secretaría, Departamento o Área de adscripción.
- II. Trabajos de asesoría y formación de recursos humanos.
- III. Trabajos de participación académica institucional.
- IV. Trabajos de difusión y extensión cultural.

En la evaluación de las actividades del Técnico Académico será prioritario el desarrollo de trabajos de colaboración en programas académicos de la secretaría, departamento o área de adscripción de los Rubro I y II.

NIVELES Y PUNTAJE

En el cuadro anexo de Rubros, Niveles y Actividades, se presentan las definiciones de los trabajos que realizan los técnicos académicos ubicadas en los rubros que de acuerdo a sus características y complejidad, se clasifican en tres niveles: A, B y C, asignándoles un valor de 25, 50 y 150 puntos, respectivamente.

DE LA APLICACIÓN

1. Como requisito para cada categoría y nivel, al menos dos productos deberán ser de alguno de los niveles (A, B o C) según se indique en el Protocolo, en ningún caso, serán sustituibles por actividades o productos de nivel inferior, pero sí podrán presentarse actividades de nivel superior del mismo Rubro.

2. El Técnico Académico puede conjugar actividades de formación y productos de la labor desempeñada, para cubrir los requisitos de estudios señalados para cada categoría en el *Estatuto del Personal Académico de la UNAM*. Para la promoción se tomarán en cuenta las actividades de formación relacionadas directamente con las labores realizadas en su área de adscripción.

3. Las instancias de evaluación deberán verificar que las actividades o productos presentados cumplan con las definiciones señaladas en el Protocolo, a partir de los anexos del informe que proporciona el Técnico Académico sobre las labores realizadas.

4. Con fundamento en las definiciones establecidas en el Glosario de Términos de este Protocolo y en los Criterios de Pertinencia, Calidad y Trascendencia², las actividades o productos podrán ser ubicados en un nivel superior o inferior. En ese caso, la instancia evaluadora deberá justificar su decisión.

² Criterios establecidos en la *Normatividad para la Presentación y Evaluación de Informes Anuales de los Técnicos Académicos del CCH* y en los *Criterios Generales para Evaluar el Ingreso y la Permanencia en el Programa de Primas al Desempeño de los Técnicos Académicos del CCH*.

5. En el caso de que se presenten actividades o productos no contemplados en este Protocolo, la instancia evaluadora aplicará criterios de pertinencia, calidad y trascendencia, para ubicarlos en el nivel y rubro correspondiente.

6. El arbitraje referido a libros, se aplicará conforme a los lineamientos de los Procesos Editorial y de Distribución de las Publicaciones del CCH. Para las demás actividades que requieran de arbitraje se sujetará a lo que determine el Consejo Técnico.

7. Para evaluar el desempeño de las labores del Técnico Académico, se considerará el informe que emita el Director General del Colegio o el Director del Plantel, sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 27 del EPA y lo que señale el Consejo Técnico.

8. Se podrán hacer propuestas de modificación o actualización, así como inclusión de nuevas actividades al Glosario de Términos, mediante propuestas escritas al Consejo Técnico para su valoración y aprobación, si es el caso.

CRITERIOS GENERALES PARA LA VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES O TRABAJOS

Las actividades o trabajos de cualquiera de los niveles deberán cubrir los criterios de pertinencia, calidad y trascendencia generales.

1. Para valorar la **pertinencia** se aplicarán los siguientes criterios:

- a) Congruencia con los objetivos del Plan General de Desarrollo del Colegio.
- b) Congruencia con las prioridades institucionales.
- c) Congruencia con el enfoque y objetivos del programa de trabajo de la Secretaría, Departamento o área de adscripción.
- d) Congruencia con el enfoque pedagógico del Colegio.
- e) Congruencia con las necesidades de la población atendida.

2. Para valorar la **calidad** se aplicarán las definiciones del Glosario de Términos, además de los siguientes criterios generales:

- a) Coherencia interna en los trabajos elaborados.
- b) Actualidad de los conceptos, temas abordados y, si es el caso, de las fuentes de información utilizadas.
- c) Manejo correcto de los conceptos o de la información en general.
- d) Coherencia de las herramientas o procedimientos aplicados.
- e) Consistencia entre los objetivos propuestos y la actividad o producto realizado.

3. Para valorar la **trascendencia** se aplicarán aquellos a los que haya lugar en función de la actividad o producto.

- a) Inclusión de elementos de originalidad y creatividad en el tratamiento conceptual y didáctico en la presentación y en el desarrollo del trabajo.
- b) Aportaciones al mejoramiento de su Secretaría, Departamento o área de adscripción.
- c) La aplicación o uso de la actividad o producto, muestra una amplia cobertura.
- d) Aporta su experiencia técnica académica a usuarios de la Secretaría, Departamento o área de adscripción.

PROTOCOLO DE EQUIVALENCIAS PARA EL INGRESO Y PROMOCIÓN DE LOS TÉCNICOS ACADÉMICOS ORDINARIOS DEL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

Especificaciones sobre los técnicos académicos Auxiliares

Actualmente en el Colegio existen técnicos académicos Auxiliares, quienes para su promoción se deberán apegar a los requisitos establecidos en el siguiente cuadro:

Legislación	Estudios	Labores	Producción
Estatuto del Personal Académico EPA	Auxiliar “A” Tener grado de bachiller o una preparación equivalente	No se solicitan	No se solicita
	Auxiliar “B” Haber acreditado 50% de estudios de una licenciatura o tener una preparación equivalente		
	Auxiliar “C” Haber acreditado todos los estudios de una licenciatura o tener una preparación equivalente		
Equivalencias en el Colegio	Auxiliar “B” Tener el 50% de créditos de una licenciatura y haber acreditado 120 horas de formación profesional, a través de cursos o diplomados.	Para concurso cerrado, haber permanecido por lo menos 3 años en la categoría anterior. ³ Presentar dictamen satisfactorio de los informes de trabajo anuales, aprobados por el Consejo Técnico.	Cubrir un mínimo de 25 puntos, con una actividad de nivel A de cualquier rubro.
	Auxiliar “C” Tener el 100% de créditos de una licenciatura y haber acreditado un mínimo de 120 horas de formación profesional, a través de cursos o diplomados.	Haber permanecido por lo menos 3 años en la categoría anterior. Presentar dictamen satisfactorio de los informes de trabajo anuales, aprobados por el Consejo Técnico.	Cubrir un mínimo de 50 puntos, con dos actividades de nivel A de cualquier rubro.

³ Título Segundo, Capítulo II, Artículo 19, del Estatuto del Personal Académico de la UNAM, que a la letra dice: “Los técnicos académicos al cumplir tres años de servicio ininterrumpido en una misma categoría y nivel, sin perjuicio de participar en cualquier concurso que se convoque, tendrán derecho a que se abra un concurso de oposición para promoción, con objeto de que se resuelva si es procedente otorgarles la definitividad o promoverlos.”

PROTOCOLO DE EQUIVALENCIAS PARA EL INGRESO Y LA PROMOCIÓN DE LOS TÉCNICOS ACADÉMICOS DEL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

ESTATUTO DEL PERSONAL ACADÉMICO (EPA)	EQUIVALENCIAS EN EL COLEGIO
ASOCIADO “A”	
<p>ESTUDIOS</p> <p>Artículo 13:</p> <p>a) “Tener grado de licenciado o preparación equivalente.”</p>	<p>ESTUDIOS</p> <p>Para dispensa de grado: En concursos abiertos y cerrados haber cubierto el 100% de créditos de la licenciatura.</p> <p>Además para: Concurso abierto contar con un mínimo de 40 horas de formación profesional a través de cursos o diplomados. Concurso cerrado contar con un mínimo de 120 horas de formación profesional a través de cursos o diplomados.</p> <p>Los estudios deben estar relacionados directamente con su área de trabajo</p>
<p>LABORES</p> <p>b) “Haber trabajado un mínimo de un año en la materia o área de su especialidad.”</p>	<p>LABORES</p> <p>- Para concurso abierto, haber trabajado un mínimo de un año en la materia o área de su especialidad.</p> <p>- Para concurso cerrado (en el caso de Técnicos Académicos Auxiliares), haber permanecido por lo menos 3 años en la categoría anterior.</p> <p>Para evaluar el desempeño de las labores del Técnico Académico, se considerará el informe que emita el Director General del Colegio o Director del Plantel, sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 27 del EPA y las que señale el Consejo Técnico, que se refiere a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Prestar sus servicios, según el horario que señale su nombramiento y de acuerdo a los planes y programas del departamento o área de adscripción. Cumplimiento de las funciones que señale su nombramiento y conforme a los planes y programas del departamento o área de adscripción. Asistencia a cursos de formación o actualización en su campo, con un mínimo de 40 horas anuales. <p>En concursos cerrados, presentar dictamen satisfactorio del Consejo Técnico, de los informes de trabajo anuales.</p>
<p>PRODUCCIÓN</p> <p>No se solicita</p>	<p>Para concursos cerrados (en el caso de Técnicos Académicos Auxiliares). Puntaje total mínimo a cubrir para la categoría de Asociado “A”: 50 puntos.</p> <p>- Es necesario cubrir 25 puntos en trabajos de colaboración en programas académicos vinculados a su Secretaría, Departamento o área de adscripción (Rubro I) o de asesoría y formación de recursos humanos (Rubro II). El resto del puntaje puede ser completado con otra actividad o trabajo de nivel A de cualquier rubro.</p>

ESTATUTO DEL PERSONAL ACADÉMICO (EPA)	EQUIVALENCIAS EN EL COLEGIO
ASOCIADO “B”	
<p>ESTUDIOS</p> <p>Artículo 13:</p> <p>a. “Tener grado de licenciado o preparación equivalente.”</p>	<p>ESTUDIOS</p> <p>Para dispensa de grado: En concursos abiertos y cerrados haber cubierto el 100% de créditos de la licenciatura</p> <p>Además para: Concurso abierto, contar con un mínimo de 40 horas de formación profesional a través de cursos o diplomados. Concurso cerrado, contar con un mínimo de 120 horas de formación profesional a través de cursos o diplomados.</p> <p>Los estudios deben estar relacionados directamente con su área de trabajo</p>
<p>LABORES</p> <p>b. “Haber trabajado un mínimo de un año en la materia o área de su especialidad”</p>	<p>LABORES</p> <p>- Para concurso abierto, haber trabajado un mínimo de un año en la materia o área de su especialidad.</p> <p>- Para concurso cerrado, haber permanecido por lo menos 3 años en la categoría anterior.</p> <p>Para evaluar el desempeño de las labores del Técnico Académico, se considerará el informe que emita el Director General del Colegio o Director del Plantel, sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 27 del EPA y las que señale el Consejo Técnico, que se refiere a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar sus servicios, según el horario que señale su nombramiento y de acuerdo a los planes y programas del departamento o área de adscripción. 2. Cumplimiento de las funciones que señale su nombramiento y conforme a los planes y programas del departamento o área de adscripción. 3. Asistencia a cursos de formación o actualización en su campo, con un mínimo de 40 horas anuales. 4. En concursos cerrados, presentar dictamen satisfactorio del Consejo Técnico, de los informes de trabajo anuales.
<p>PRODUCCIÓN</p> <p>c. “Haber colaborado en trabajos publicados.”</p>	<p>PRODUCCIÓN</p> <p>Puntaje total mínimo a cubrir para la categoría de Asociado “B”: 100 puntos.</p> <p>Es necesario cubrir 50 puntos con actividades de nivel B, en trabajos de colaboración en programas académicos vinculados a su Secretaría, Departamento o área de adscripción (Rubro I) o de asesoría y formación de recursos humanos (Rubro II). El resto del puntaje puede ser completado con dos actividades o trabajos de nivel A de cualquier rubro.</p>

ESTATUTO DEL PERSONAL ACADÉMICO (EPA)	EQUIVALENCIAS EN EL COLEGIO
ASOCIADO "C"	
<p>ESTUDIOS</p> <p>Artículo 13:</p> <p>a. “Tener grado de licenciado o preparación equivalente.”</p>	<p>ESTUDIOS</p> <p>Para dispensa de grado: En concursos abiertos y cerrados haber cubierto el 100% de créditos de la licenciatura.</p> <p>Además para: Concurso abierto, contar con un mínimo de 40 horas de formación profesional a través de cursos o diplomados. Concurso cerrado, contar con un mínimo de 120 horas de formación profesional a través de cursos o diplomados.</p> <p>Los estudios deben estar relacionados directamente con su área de trabajo</p>
<p>LABORES</p> <p>b. “Haber trabajado un mínimo de dos años en la materia o área de su especialidad.”</p>	<p>LABORES</p> <p>- Para concurso abierto, haber trabajado un mínimo de dos años en la materia o área de su especialidad.</p> <p>- Para concurso cerrado, haber permanecido por lo menos 3 años en la categoría anterior.</p> <p>Para evaluar el desempeño de las labores del Técnico Académico, se considerará el informe que emita el Director General del Colegio o Director del Plantel, sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 27 del EPA y las que señale el Consejo Técnico, que se refiere a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar sus servicios, según el horario que señale su nombramiento y de acuerdo a los planes y programas del departamento o área de adscripción. 2. Cumplimiento de las funciones que señale su nombramiento y conforme a los planes y programas del departamento o área de adscripción. 3. Asistencia a cursos de formación o actualización en su campo, con un mínimo de 40 horas anuales. 4. En concursos cerrados, presentar dictamen satisfactorio del Consejo Técnico, de los informes de trabajo anuales.
<p>PRODUCCIÓN</p> <p>“Haber colaborado en trabajos publicados.”</p>	<p>PRODUCCIÓN</p> <p>Puntaje total mínimo a cubrir para la categoría de Asociado “C”: 150 puntos. Es necesario cubrir 100 puntos con actividades de nivel B, en trabajos de colaboración en programas académicos vinculados a su Secretaría, Departamento o área de adscripción (Rubro I) o de asesoría y formación de recursos humanos (Rubro II). El resto del puntaje puede ser completado con dos actividades o trabajos de nivel A de cualquier rubro.</p>

ESTATUTO DEL PERSONAL ACADÉMICO (EPA)	EQUIVALENCIAS EN EL COLEGIO
TITULAR “A”	
<p>ESTUDIOS</p> <p>Artículo 13:</p> <p>a) “Tener grado de maestro o preparación equivalente.”</p>	<p>ESTUDIOS</p> <p>Para dispensa de grado:</p> <p>En concursos abiertos y cerrados tener la licenciatura y además que cumpla con una de las siguientes opciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Haber cubierto el 100% de los créditos de una maestría. Haber cubierto el 100% de los créditos de una segunda licenciatura. Haber cubierto el 100% de créditos de una especialización. Haber acreditado 300 horas en diplomados. Haber acreditado un diplomado de por lo menos 120 horas y tener una actividad de nivel “C” de cualquier rubro del presente Protocolo. <p>Los estudios deben estar relacionados directamente con su área de trabajo.</p>
<p>LABORES</p> <p>b) “Haber trabajado un mínimo de tres años en la materia o área de su especialidad.”</p>	<p>LABORES</p> <p>- Para concurso abierto, haber trabajado un mínimo tres años en la materia o área de su especialidad.</p> <p>- Para concurso cerrado, haber permanecido por lo menos 3 años en la categoría anterior.</p> <p>Para evaluar el desempeño de las labores del Técnico Académico, se considerará el informe que emita el Director General del Colegio o Director del Plantel, sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 27 del EPA y las que señale el Consejo Técnico, que se refiere a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar sus servicios, según el horario que señale su nombramiento y de acuerdo a los planes y programas del departamento o área de adscripción. 2. Cumplimiento de las funciones que señale su nombramiento y conforme a los planes y programas del departamento o área de adscripción. 3. Asistencia a cursos de formación o actualización en su campo, con un mínimo de 40 horas anuales. 4. En concursos cerrados, presentar dictamen satisfactorio del Consejo Técnico, de los informes de trabajo anuales.
<p>PRODUCCIÓN</p> <p>No se solicita</p>	<p>En concurso cerrado:</p> <p>Puntaje total mínimo a cubrir para la categoría de Titular “A”: 300 puntos.</p> <p>Es necesario cubrir 150 puntos con una actividad de nivel C, en trabajos de colaboración en programas académicos vinculados a su Secretaría, Departamento o área de adscripción (Rubro I) o de asesoría y formación de recursos humanos (Rubro II).</p> <p>El resto del puntaje puede ser completado con otras actividades o trabajos: una de nivel B de los rubros I o II, otra de nivel B de cualquiera de los rubros y dos de nivel A de cualquiera de los rubros.</p>

ESTATUTO DEL PERSONAL ACADÉMICO (EPA)	EQUIVALENCIAS EN EL COLEGIO
TITULAR "B"	
<p>ESTUDIOS</p> <p>Artículo 13:</p> <p>a) "Tener grado de maestro o preparación equivalente."</p>	<p>ESTUDIOS</p> <p>Para dispensa de grado: En concursos abiertos tener la licenciatura y además que cumpla con una de las siguientes opciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Haber cubierto el 100% de los créditos de una maestría. b. Haber cubierto el 100% de los créditos de una segunda licenciatura. c. Haber cubierto el 100% de créditos de una especialización. d. Haber acreditado 300 horas en diplomados. e. Haber acreditado un diplomado de por lo menos 120 horas y tener una actividad de nivel "C" de cualquier rubro del presente Protocolo. <p>Los estudios deben estar relacionados directamente con su área de trabajo.</p> <p>Para concursos cerrados. Se consideran cubiertos los requisitos de estudios cuando ya se es Titular "A".</p>
<p>LABORES</p> <p>b) "Haber trabajado un mínimo de dos años en tareas de alta especialización."</p>	<p>LABORES</p> <p>- Para concurso abierto, haber trabajado un mínimo de dos años en materia o área de su especialidad.</p> <p>- Para concurso cerrado, haber permanecido por lo menos 3 años en la categoría anterior.</p> <p>Para evaluar el desempeño de las labores del Técnico Académico, se considerará el informe que emita el Director General del Colegio o Director del Plantel, sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 27 del EPA y las que señale el Consejo Técnico, que se refiere a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar sus servicios, según el horario que señale su nombramiento y de acuerdo a los planes y programas del departamento o área de adscripción. 2. Cumplimiento de las funciones que señale su nombramiento y conforme a los planes y programas del departamento o área de adscripción. 3. Asistencia a cursos de formación o actualización en su campo, con un mínimo de 40 horas anuales. 4. En concursos cerrados, presentar dictamen satisfactorio del Consejo Técnico, de los informes de trabajo anuales.
<p>PRODUCCIÓN</p> <p>No se solicita</p>	<p>En concurso cerrado:</p> <p>Puntaje total mínimo a cubrir para la categoría de Titular "B": 300 puntos. Es necesario cubrir 150 puntos con una actividad de nivel C, en trabajos de colaboración en programas académicos vinculados a su Secretaría, Departamento o área de adscripción (Rubro I) o de asesoría y formación de recursos humanos (Rubro II). El resto del puntaje puede ser completado con otras actividades o trabajos: tres de nivel B, dos deben ser de los rubros I o II, y otro de cualquiera de los rubros.</p>

ESTATUTO DEL PERSONAL ACADÉMICO (EPA)	EQUIVALENCIAS EN EL COLEGIO
TITULAR “C”	
<p>ESTUDIOS</p> <p>Artículo 13:</p> <p>a) “Tener grado de doctor o preparación equivalente.”</p>	<p>ESTUDIOS</p> <p>Para dispensa de grado: En concursos abiertos deberá tener el grado de maestría y además cumplir con una de las siguientes opciones:</p> <p>a) Haber cubierto 100% de créditos de un doctorado. b) Haber realizado dos actividades del nivel “C” de cualquier rubro del presente Protocolo c) Haber acreditado una especialización. d) Haber cursado 300 horas en diplomados.</p> <p>Los estudios deben estar relacionados directamente con su área de trabajo.</p> <p>Para concurso cerrado: Se consideran cubiertos los requisitos de estudios cuando ya se es Titular “B”.</p>
<p>LABORES</p> <p>b) “Haber trabajado un mínimo de cinco años en tareas de alta especialización.”</p>	<p>LABORES</p> <p>- Para concurso abierto, haber trabajado un mínimo de cinco años en materia o área de su especialidad.</p> <p>- Para concurso cerrado, haber permanecido por lo menos 3 años en la categoría anterior.</p> <p>Para evaluar el desempeño de las labores del Técnico Académico, se considerará el informe que emita el Director General del Colegio o Director del Plantel, sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 27 del EPA y las que señale el Consejo Técnico, que se refiere a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar sus servicios, según el horario que señale su nombramiento y de acuerdo a los planes y programas del departamento o área de adscripción. 2. Cumplimiento de las funciones que señale su nombramiento y conforme a los planes y programas del departamento o área de adscripción. 3. Asistencia a cursos de formación o actualización en su campo, con un mínimo de 40 horas anuales. 4. En concursos cerrados, presentar dictamen satisfactorio del Consejo Técnico, de los informes de trabajo anuales.
<p>PRODUCCIÓN</p> <p>c) “Haber colaborado en trabajos publicados.”</p>	<p>PRODUCCIÓN</p> <p>Puntaje total mínimo a cubrir para la categoría de Titular “C”: 300 puntos.</p> <p>Es necesario cubrir 150 puntos con una actividad de nivel C, en trabajos de colaboración en programas académicos vinculados a su Secretaría, Departamento o área de adscripción (Rubro I) o de asesoría y formación de recursos humanos (Rubro II).</p> <p>El resto del puntaje puede ser completado con otra actividad o trabajo de nivel C de cualquier rubro, o tres de nivel B, dos deben ser de los rubros I o II, y otro de cualquiera de los rubros.</p>

CUADRO DE RUBROS, NIVELES Y ACTIVIDADES DE LOS TÉCNICOS ACADÉMICOS

NIVEL A: 25 puntos			
RUBRO I TRABAJOS DE COLABORACIÓN EN PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA SECRETARÍA, DEPARTAMENTO O ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	RUBRO II TRABAJOS DE ASESORÍA Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	RUBRO III TRABAJOS DE PARTICIPACIÓN ACADÉMICA INSTITUCIONAL	RUBRO IV TRABAJOS DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN CULTURAL ⁴
Adaptación de equipos de enseñanza y materiales didácticos Banco de información Boletín informativo Catálogo Colaboración en el desarrollo de estudios e investigaciones Compilación de lecturas Diagnóstico de equipo Díptico, tríptico Ficha didáctica Folleto	Asesorías para alumnos Asesoría para elaborar materiales educativos Asesoría técnica académica especializada Cursos especiales para alumnos Cursos recibidos	Participación en jornadas académicas	Charlas especiales Organización de evento académico local Traducción de artículo.

⁴ La función de extensión está dirigida de manera primordial a profesionales que quieren actualizarse en los avances de su disciplina o complementar su preparación por medio de charlas, cursos, talleres, especializaciones y diplomados. Los principales conductos de esta tarea son las propias facultades y escuelas con la participación de su personal académico.

NIVEL B: 50 puntos

<p align="center">RUBRO I</p> <p align="center">TRABAJOS DE COLABORACIÓN EN PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA SECRETARÍA, DEPARTAMENTO O ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</p>	<p align="center">RUBRO II</p> <p align="center">TRABAJOS DE ASESORÍA Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p align="center">RUBRO III</p> <p align="center">TRABAJOS DE PARTICIPACIÓN ACADÉMICA INSTITUCIONAL</p>	<p align="center">RUBRO IV</p> <p align="center">TRABAJOS DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN CULTURAL</p>
<p>Actualización de páginas WEB</p> <p>Adaptación de equipo y de programas de cómputo</p> <p>Adaptación de programas de cómputo para la enseñanza</p> <p>Administración de Red de Cómputo</p> <p>Banco de información de sustancias de laboratorio</p> <p>Banco de reactivos</p> <p>Bibliografía comentada</p> <p>Configuración de programas para nodos y periféricos</p> <p>Desarrollo y actualización de bases de datos</p> <p>Diagnóstico y mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo o laboratorio</p> <p>Digitalización de medios multimedia</p> <p>Diseño de actividades creativas</p> <p>Diseño de actividad didáctica experimental</p> <p>Diseño de prácticas y/o experimentos de campo o laboratorio</p> <p>Diseño y análisis de bases de datos</p> <p>Diseño de aparatos o equipo de enseñanza y prototipos de material didáctico</p> <p>Diseño de curso o taller</p> <p>Edición de textos</p> <p>Edición de videos</p> <p>Estudio</p>	<p>Acreditación de diplomado</p> <p>Actividades lúdicas con fines educativos</p> <p>Asesoría especializada para académicos</p> <p>Cursos especiales para alumnos</p> <p>Cursos especiales para profesores</p>	<p>Comisión Académica</p> <p>Jurado en eventos académicos</p> <p>Jurado calificador</p>	<p>Antología</p> <p>Antología audiovisual</p> <p>Artículo académico</p> <p>Artículo de divulgación</p> <p>Coautor</p> <p>Conferencia</p> <p>Ensayo</p> <p>Lectura con fines didácticos</p> <p>Organización de evento académico general</p> <p>Ponencia</p> <p>Publicación de artículos en medios electrónicos</p> <p>Traducción de libros de divulgación</p> <p>Video educativo</p>

NIVEL B: 50 puntos

RUBRO I TRABAJOS DE COLABORACIÓN EN PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA SECRETARÍA, DEPARTAMENTO O ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	RUBRO II TRABAJOS DE ASESORÍA Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	RUBRO III TRABAJOS DE PARTICIPACIÓN ACADÉMICA INSTITUCIONAL	RUBRO IV TRABAJOS DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN CULTURAL
Habilitación de equipos de laboratorio Instalación de red de cómputo Inventario Investigar e implementar nuevos procedimientos y usos de paqueterías de software Manual de prácticas de laboratorio Material audiovisual Monografía Presentaciones con materiales audiovisuales Reporte de avance de investigación Revisión técnica de libros Tutorías			

NIVEL C: 150 puntos			
RUBRO I TRABAJOS DE COLABORACIÓN EN PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA SECRETARÍA, DEPARTAMENTO O ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	RUBRO II TRABAJOS DE ASESORIA Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	RUBRO III TRABAJOS DE PARTICIPACIÓN ACADÉMICA INSTITUCIONAL	RUBRO IV TRABAJOS DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN CULTURAL
<p>Cuaderno de trabajo</p> <p>Creación de páginas WEB</p> <p>Diseño y elaboración de materiales audiovisuales</p> <p>Producción de videos</p> <p>Programas de cómputo para la enseñanza</p> <p>Propuesta académica para mejorar el funcionamiento de la Secretaría, Departamento o área de adscripción</p> <p>Propuesta educativa</p> <p>Reporte de investigación</p> <p>Reporte de validación</p>	<p>Dirección de grupos de trabajo con alumnos</p> <p>Investigación con grupos de trabajo de alumnos</p> <p>Participación en el Programa de Tutorías</p> <p>Programas para la formación de profesores</p>	<p>Comisión académica</p> <p>Examen diagnóstico institucional</p> <p>Programa preventivo y de atención al fracaso escolar</p>	<p>Autor</p> <p>Libro</p>

GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
ACREDITACIÓN DE DIPLOMADO. RUBRO II-B.	Participación y acreditación de un diplomado que apoye su formación disciplinaria o pedagógica, con una duración igual o mayor a 120 horas, deberá ser avalado por una institución de educación superior.
ACTIVIDADES LÚDICAS CON FINES EDUCATIVOS. RUBRO II-B.	Propuestas estructuradas de actividades a manera de un juego o competencia para reforzar algunos aprendizajes de los programas del Plan de Estudios, de apoyo a la docencia o del ámbito de la orientación educativa. Debe incluir la descripción de las actividades y señalar de manera explícita los aprendizajes que apoya. Para ser considerada de nivel B, además deberá incluir en el informe la planeación y logros alcanzados
ACTUALIZACIÓN DE PÁGINAS WEB. RUBRO I-B.	Actualización o modificación del contenido de una página WEB, deberá apoyar un programa académico o de divulgación para una mejor operación de la Secretaría o Departamento de adscripción. Deberá presentar informe.
ADAPTACIÓN DE EQUIPO Y DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO. RUBRO I-B.	Selección y acoplamiento de <i>software</i> y transductores para el registro computarizado de mediciones experimentales para satisfacer necesidades de laboratorios curriculares y SILADIN. Deberá incluir manual o instructivo de uso y sugerencias de apoyo.
ADAPTACIÓN DE EQUIPOS DE ENSEÑANZA Y MATERIALES DIDÁCTICOS. RUBRO I-A.	Adecuación de un diseño a las condiciones del CCH, incluyendo la construcción y su prueba en clase con buenos resultados.
ADAPTACIÓN DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO PARA LA ENSEÑANZA. RUBRO I-B.	Son programas de computación adaptados a necesidades específicas del Colegio, con fines didácticos, para uno o varios temas de un curso, o de apoyo a la docencia. Incluirá el manual de instrucciones correspondiente.
ADMINISTRACIÓN DE RED DE CÓMPUTO. RUBRO I-B.	Son el conjunto de acciones orientadas al establecimiento de las políticas de uso y seguridad de la red, tales como el registro y definición de las características de acceso para los diferentes usuarios y el monitoreo o supervisión del uso de la misma. Deberá realizar un informe semestral.

ANTOLOGÍA. RUBRO IV-B.	<p>Es la selección de textos que se estructuran para que contribuyan a la enseñanza y al aprendizaje de los alumnos. Su organización debe ser coherente y responder a las necesidades académicas de la asignatura o programa institucional. Una antología contiene como mínimo: un marco histórico o conceptual para situar los textos seleccionados, sugerencias metodológicas para utilizar el material, una formulación que incluya un índice de contenido, introducción, textos seleccionados con anotaciones, asignatura que apoya y bibliografía. Cada unidad, sección o capítulo incluirá una presentación, tema que apoya, datos biográficos del autor (en su caso), ejercicios o cuestionarios y bibliografía de consulta.</p>
ANTOLOGÍA AUDIOVISUAL. RUBRO IV-B.	<p>Es la selección de materiales audiovisuales que se estructuran para apoyar la enseñanza y el aprendizaje. Su organización debe ser coherente y responder a las necesidades académicas de la Institución. Deberá además contener como mínimo: un marco histórico o conceptual para situar el material seleccionado, metodología didáctica para su uso, índice de contenido y bibliografía.</p>
ARTÍCULO ACADÉMICO. RUBRO IV-B.	<p>Es el escrito original publicado en revistas o periódicos, que está relacionado con el ámbito educativo y que aporta conocimientos o reflexiones a la disciplina de que se trate, a la didáctica del área o en general sobre algún aspecto de la vida institucional.</p>
ARTÍCULO DE DIVULGACIÓN. RUBRO IV-B.	<p>Es el escrito original publicado en una revista impresa o electrónica digital que aporta conocimientos, experiencias o puntos de vista de interés en el ámbito académico. Deberá presentar constancia.</p>
ASESORÍA ESPECIALIZADA PARA ACADÉMICOS. RUBRO II-B.	<p>Es la asesoría técnica y pedagógica que se proporciona a académicos, de manera individual o grupal, por un periodo mínimo de un semestre escolar. Deberá incluir un informe que contenga presentación, calendario de actividades, descripción de la asesoría y resultados.</p>
ASESORÍA PARA ALUMNOS. RUBRO II-A.	<p>Es la asesoría técnica académica que se proporciona a alumnos con un mínimo de 20 horas, para apoyar su formación escolar o su participación en eventos académicos. Las asesorías deberán enmarcarse en el plan de trabajo de la Secretaría, Departamento o área de adscripción. Deberá presentar informe de sus resultados e incluir los materiales de apoyo para la asesoría.</p>
ASESORÍA PARA ELABORAR MATERIALES EDUCATIVOS RUBRO II-A	<p>Es la actividad que se realiza en apoyo a proyectos de los profesores de carrera que requieran el uso de la computadora. Deberá presentar el producto especificando las aportaciones realizadas.</p>

ASESORÍA TÉCNICA ACADÉMICA ESPECIALIZADA. RUBRO II- A.	<p>Es la asesoría técnica académica que en su área de competencia proporciona a usuarios. También aquella que se aporta para la compra de nuevos equipos. Las asesorías deberán enmarcarse en el plan de trabajo de la Secretaría o Departamento de adscripción. Para ser considerada deberá contar con los materiales impresos de la asesoría, presentar un informe detallado de sus resultados.</p>
AUTOR. RUBRO IV-C.	<p>Académico o grupo de académicos que producen un libro, habiendo participado en la elaboración, preparación, discusión y presentación de la totalidad de la obra. La valoración será de nivel C si son hasta seis autores. Si existen más de seis se denominarán coautor considerado en el nivel B.</p>
BANCO DE INFORMACIÓN. RUBRO I-A.	<p>Es la selección de por lo menos cincuenta referencias hemerográficas, bibliográficas, filmográficas y de otros materiales de información agrupadas por temas, que atienden al programa del departamento o área de adscripción.</p>
BANCO DE INFORMACIÓN DE SUSTANCIAS DE LABORATORIO RUBRO I-B	<p>Es la compilación de información de las sustancias del cuadro básico que debe existir en el Colegio, en el cual se especifique fórmula química, propiedades fisicoquímicas, color de almacenaje y nivel de protección. Deberá ser acompañada por un manual donde se explique cada uno de los términos contenidos en el banco.</p>
BANCO DE REACTIVOS. RUBRO I-B.	<p>Es la selección de preguntas organizadas por grado de dificultad, evalúan aspectos que sirven de apoyo al desarrollo de programas del área educativa. Deberá incluir al menos 100 reactivos e instructivo para su uso y parámetros para su interpretación.</p>
BIBLIOGRAFÍA COMENTADA. RUBRO I-B.	<p>Es el conjunto de referencias bibliográficas. Clasificadas por temas, de al menos 10 textos, que incluyen para cada una de ellas una reseña descriptiva o crítica, un resumen o comentario del libro, acordes con los programas de la institución.</p>
BOLETÍN INFORMATIVO. RUBRO I-A.	<p>Es la publicación periódica de al menos cuatro números en un año, cuyo contenido difunde las actividades académicas realizadas en su área de adscripción. Proporciona información actualizada sobre los trabajos realizados, reseñas de libros o artículos, listados bibliográficos, relaciones de materiales audiovisuales, nuevas adquisiciones, etcétera.</p>
CATÁLOGO. RUBRO I-A.	<p>Es la lista ordenada o clasificada de libros, documentos, materiales de laboratorios, para el apoyo del área de adscripción. Deberá contener al menos 50 títulos.</p>

COAUTOR. RUBRO IV-B.	<p>Académico o grupo de académicos que producen un libro, si existen más de seis se denominarán coautor, que participen en la elaboración, preparación, discusión y presentación de la totalidad de la obra.</p>
COLABORACIÓN EN EL DESARROLLO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES. RUBRO I-A.	<p>Es el conjunto de actividades formales y sistemáticas, reconocidas públicamente por el autor de un estudio o investigación que contribuyeron a la realización de la obra, con aportaciones teóricas o en su instrumentación, aplicación o validación.</p>
COMISIÓN ACADÉMICA. RUBRO III-B y III-C.	<p>Consiste en cumplimiento de las responsabilidades inherentes al nombramiento dado por el Director General del Colegio o por designación del Consejo Técnico u otro órgano Colegiado, durante un periodo de al menos un semestre. Se requerirá un dictamen satisfactorio por parte del Consejo Técnico, en función de la eficiencia demostrada. Esta actividad será considerada de nivel C cuando se realice al menos durante dos semestres escolares y con una asistencia mínima del 90%.</p>
COMPILACIÓN DE LECTURAS. RUBRO I-A.	<p>Es el conjunto de lecturas de uno o varios autores, dirigida a alumnos, que con criterios de estructuración y finalidad explícitos en su presentación.</p>
CONFERENCIA. RUBRO IV-B.	<p>Es la exposición oral de un tema relacionado al ámbito educativo, presentado ante un público. Deberá ser entregada por escrito en un mínimo de 10 cuartillas escritas.</p>
CONFIGURACIÓN DE PROGRAMAS PARA NODOS Y PERIFÉRICOS. RUBRO I-B.	<p>Proceso mediante el cual se establecen los programas y parámetros necesarios para que unos sistemas informáticos funcionen correctamente. Se utiliza para indicar cada uno de los dispositivos o computadoras que pertenecen a una red informática, conectado a la unidad central de una computadora.</p>
CREACIÓN DE PÁGINAS WEB. RUBRO I-C.	<p>Son procesos de desarrollo que siguen las pautas de la ingeniería de <i>software</i> desde su diseño hasta su puesta en marcha, operación y actualización de contenido. Esta deberá apoyar un programa académico necesario para el funcionamiento y divulgación de diversas actividades del departamento o área de adscripción. Deberá presentar el informe.</p>
CUADERNO DE TRABAJO. RUBRO I-C.	<p>Es el conjunto estructurado de técnicas y procedimientos para realizar actividades tanto teóricas como prácticas, sobre temas relacionados con su área de adscripción, incluyendo alternativas para el tratamiento de cada uno de ellos. Deberá incluir una guía para su uso, objetivos, actividades a desarrollar, ejercicios o problemas, bibliografía y formas de evaluación.</p>

<p>CURSOS ESPECIALES PARA ALUMNOS. RUBRO II-A o II-B.</p>	<p>Son los cursos de apoyo, de orientación vocacional o de divulgación científica que fuera del horario regular de los alumnos, se imparten en el Colegio, con fines de actualización, profundización o difusión. Debe incluir un informe de los logros obtenidos y de los recursos utilizados. Para ser considerada actividad del nivel B, deberá de ser de 60 horas o más.</p>
<p>CURSOS ESPECIALES PARA PROFESORES. RUBRO II-B.</p>	<p>Son los cursos de apoyo que con fines de actualización, orientación o difusión se imparten, con una duración mínima de 20 horas. Deberá incluir programa, actividades de aprendizaje, material de apoyo, así como mecanismos de evaluación.</p>
<p>CURSOS RECIBIDOS. RUBRO II-A.</p>	<p>Son los cursos de capacitación pedagógica o actualización disciplinaria que el académico acredita para su formación, con un mínimo de 20 horas, con base en los programas de formación universitarios o del Colegio institucionalmente reconocidos.</p>
<p>CHARLAS ESPECIALES. RUBRO IV-A.</p>	<p>Exposición oral y pública de un tema. Relacionado con el área de su competencia, con propósitos de divulgación de temas científicos o humanísticos, de orientación vocacional, de selección de materias, ambientación para alumnos de nuevo ingreso, entre otros, que apoyen la formación integral del alumno.</p>
<p>DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS. RUBRO I-B.</p>	<p>Proceso de creación o actualización de una base de datos, que contribuya al desarrollo de las actividades del departamento o área de adscripción.</p>
<p>DIAGNÓSTICO DE EQUIPO. RUBRO I-A.</p>	<p>Son las acciones orientadas a establecer la funcionalidad y estado que guardan los diferentes equipos, materiales, sustancias y condiciones de los laboratorios con que cuenta la institución, con base en la experiencia y conocimiento del valuador de los equipos e instrumentos evaluados. Deberá presentar un reporte semestral.</p>
<p>DIAGNÓSTICO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO O LABORATORIO. RUBRO I-B.</p>	<p>Son el conjunto de acciones necesarias para lograr la operatividad y funcionamiento adecuado de un conjunto de programas en uno o varios equipos de cómputo o laboratorio. El mantenimiento preventivo se realiza periódicamente a fin de mantener las condiciones óptimas de operación de los equipos. El mantenimiento correctivo está orientado a sustituir o corregir los problemas ocasionados por el mal funcionamiento de los dispositivos físicos (<i>hardware</i>), o de los programas y sistemas instalados en un equipo de cómputo (<i>software</i>). Deberá presentar informe.</p>

<p>DIGITALIZACIÓN DE MEDIOS MULTIMEDIA. RUBRO I-B.</p>	<p>Dispositivo o método que se utiliza para cifrar, procesar o transportar datos informáticos, que integran audio y video. Que se realiza para apoyar el plan de trabajo del departamento o área de adscripción. Deberá presentar un informe semestral.</p>
<p>DÍPTICO, TRÍPTICO. RUBRO I-A.</p>	<p>Son aquellos materiales impresos de carácter promocional o de información específica del ámbito de su competencia, cuya elaboración requiere previamente de la planeación y organización de la información.</p>
<p>DIRECCIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO CON ALUMNOS. RUBRO II-C.</p>	<p>Consiste en planear, promover, organizar y dirigir un grupo de alumnos del Colegio, dentro de un programa o proyecto institucional, para apoyar la formación, para la realización de una investigación o, para el diseño y construcción de prototipos, también se podrá trabajar con alumnos de servicio social o de práctica profesional que colaboren en apoyo a los programas y actividades de las diferentes secretarías, departamentos o área de adscripción, incluyendo el SILADIN. Deberá tener una duración de un año y presentarse un informe con los resultados y utilidad del trabajo realizado.</p>
<p>DISEÑO DE ACTIVIDAD DIDÁCTICA EXPERIMENTAL. RUBRO I-B.</p>	<p>Propuesta innovadora de actividad experimental que contribuye al logro de los objetivos de aprendizaje de un concepto o un tema del curso. Deberá haber sido puesta en práctica en el laboratorio curricular o SILADIN, anexar un informe de la experiencia obtenida en la aplicación y aportar sugerencias para su manejo en el aula laboratorio.</p>
<p>DISEÑO DE ACTIVIDADES CREATIVAS. RUBRO I-B.</p>	<p>Diseño de actividades extracurriculares dirigidas a alumnos, para fomentar su interés y mejorar su conocimiento acerca de la ciencia, la tecnología y la orientación educativa. Las actividades estarán estructuradas con el programa de trabajo del departamento o área de adscripción. Se anexará el informe correspondiente.</p>
<p>DISEÑO DE APARATOS O EQUIPOS DE ENSEÑANZA Y PROTOTIPOS DE MATERIALES DIDÁCTICOS. RUBRO I-B.</p>	<p>Son los elaborados para contribuir al logro de los objetivos de enseñanza-aprendizaje y que han sido probados con un grupo de alumnos. Incluye una explicación sobre su utilidad, instructivo sobre su manejo, sugerencias para evaluar el aprendizaje de los alumnos mediante su uso y el reporte de la experiencia obtenida en su aplicación.</p>

DISEÑO DE CURSO O TALLER. RUBRO I-B.	<p>Es la propuesta pedagógica que articula objetivos, contenidos, actividades de aprendizaje y estrategias de evaluación. Deberá cubrir un mínimo de 20 horas e incluir el material utilizado.</p>
DISEÑO DE PRÁCTICAS Y/O EXPERIMENTOS DE CAMPO O LABORATORIO. RUBRO I-B.	<p>Es la concepción de acuerdo al proyecto pedagógico del Colegio, de un conjunto ordenado de técnicas y procedimientos para realizar actividades prácticas, experimentales o de campo, con el propósito de que los alumnos adquieran, amplíen y verifiquen conocimientos. Deberá haber sido aprobada por la dirección del plantel previa entrega del proyecto y el informe correspondiente.</p>
DISEÑO Y ANÁLISIS DE BASES DE DATOS. RUBRO I-B.	<p>Proyecto, descripción o bosquejo, de la concepción original de un proceso sistemático mediante el cual se investigan y definen los procesos que involucran la utilización de datos e información en una organización con el objetivo de establecer los límites, características y posibles soluciones de un problema, al que se aplicará un tratamiento por computadora encaminado a establecer un conjunto de información almacenada y accesible de forma sistemática a varios usuarios, que admita la selección de acceso aleatorio y múltiples vistas o niveles de abstracción de los datos.</p>
DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES. RUBRO I-C.	<p>Es el diseño y creación original de materiales audiovisuales necesarios para apoyar la enseñanza-aprendizaje dentro del Colegio, así como los programas o proyectos del Departamento de la Secretaría o área de adscripción.</p> <p>Deberá presentar las indicaciones para su utilización, objetivos, presentación de los contenidos, actividades prácticas, sugerencias de evaluación y bibliografía.</p>
EDICIÓN DE TEXTOS. RUBRO I-B.	<p>Adaptación y producción impresa de un texto a las normas de estilo de una publicación. Incluye la corrección ortográfica, sintáctica y tipográfica de acuerdo con los criterios editoriales del Colegio. Deberá presentar los productos.</p>
EDICIÓN DE VIDEOS. RUBRO I-B.	<p>Consiste en revisar y calificar el material, para capturar audio y video de manera digital, lo que permite dar continuidad de una escena con otra correctamente, conservar la imagen original, sin perder calidad. Deberá apoyar un programa, tema o unidad relacionado con el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluirá un guión y la presentación del video.</p>
ENSAYO. RUBRO IV-B.	<p>Es el desarrollo de un tema en forma original, con aportaciones personales, referido al área de especialidad, al proceso de enseñanza aprendizaje, expuesto en un mínimo de 15 cuartillas y sustentado en diversas fuentes de información.</p>

<p>ESTUDIO. RUBRO I-B.</p>	<p>Información sistematizada sobre un objeto de estudio, mediante la cual se profundiza un conocimiento, sin prueba de hipótesis, siendo esencialmente descriptiva y que puede dar pie a una investigación. Puede ser documental o de campo y se limita a construir el marco conceptual, reunir la información y organizarla con algunas conclusiones o síntesis, y puede estar referida a problemas de enseñanza-aprendizaje.</p>
<p>EXAMEN DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL. RUBRO III-C.</p>	<p>Instrumento de evaluación en el cual se especifica los niveles taxonómicos empleados, se elabora una tabla de especificaciones en donde se establezca la validez de contenido de sus reactivos, el grado de dificultad y el índice de discriminación, y se establecen los parámetros de confiabilidad y la estadística necesaria para evaluar los reactivos y el examen mismo. Es necesario realizar al menos una aplicación piloto en una muestra de la población.</p>
<p>FICHA DIDÁCTICA. RUBRO I-A.</p>	<p>Registro de datos técnicos y/o de contenido de un material didáctico o audiovisual (rotafolios, acetatos, diaporamas, videocasete, programas de radio, etcétera). Deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. datos sobre a quién va dirigido el material, título, autor(es), lugar, fecha, duración, formato, número de materiales que lo integran (diapositivas, casetes, etcétera); b. una breve descripción del contenido; c. comentarios sobre la posible utilización del material y, d. condiciones técnicas requeridas para su aplicación.
<p>FOLLETO. RUBRO I-A</p>	<p>Material impreso que consta de 3 a 12 páginas; su formato puede variar, estar ilustrado o no. Generalmente se utiliza para dar mensajes breves y/o recomendaciones sobre temas específicos relacionados con su departamento o área de adscripción.</p>
<p>HABILITACIÓN DE EQUIPOS DE LABORATORIO. RUBRO I-B.</p>	<p>Actividades encaminadas a poner en funcionamiento equipos de reciente adquisición en laboratorios curriculares y SILADIN. Incluye la capacitación de un grupo de académicos en su uso, mediante una propuesta de actividades experimentales adecuadas a alguno de los programas vigentes y el conocimiento del fundamento de su funcionamiento, así como los cuidados y mantenimiento que requiere. Deberá presentar constancia e informe.</p>
<p>INSTALACIÓN DE RED DE CÓMPUTO. RUBRO I-B</p>	<p>Implica la instalación física de los diversos equipos y elementos constitutivos de la red, así como su configuración lógica. Deberá presentar informe.</p>

INVENTARIO. RUBRO I-B.	<p>Es una relación detallada de la existencia física de los equipos o bienes muebles, donde se describan las características técnicas y datos específicos. Deberá estar actualizado cada semestre.</p>
INVESTIGACIÓN CON GRUPOS DE TRABAJO DE ALUMNOS. RUBRO II-C.	<p>Desarrollo de una investigación con un grupo de alumnos, dentro de uno de los proyectos institucionales (por ejemplo, SILADIN y Jóvenes Hacia la Investigación de las Ciencias, Humanidades o Ciencias Sociales), con un proyecto aprobado por la instancia académica correspondiente, duración de un año y la presentación de un reporte de la investigación en el que se especifique el marco conceptual o teórico, la metodología de investigación, los resultados, su análisis, las conclusiones obtenidas, la bibliografía utilizada, y las evidencias del trabajo realizado por los alumnos en la investigación.</p>
INVESTIGAR E IMPLEMENTAR NUEVOS PROCEDIMIENTOS Y USOS DE PAQUETERÍAS DE SOFTWARE. RUBRO I-B.	<p>Conjunto de acciones orientadas a conocer el funcionamiento y operación, así como las diferentes características de los productos de <i>software</i> propietarios y libres, los mismos que pueden simplificar las tareas académicas. Deberá presentar informe.</p>
JURADO CALIFICADOR. RUBRO III-B.	<p>Participación como evaluador en procesos y comisiones como los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) concursos de oposición para obtener la definitividad, b) concursos para determinar el ingreso a la carrera académica, c) Comisiones Auxiliares del Programa Editorial, d) Comisiones Auxiliares de los Programas de Estímulos.
JURADOS EN EVENTOS ACADÉMICOS. RUBRO III-B.	<p>Se considera jurado a aquel que evalúe los méritos de los participantes en dichos eventos, según constancia oficial.</p>
LECTURA CON FINES DIDÁCTICOS. RUBRO IV-B.	<p>Es la exposición escrita cuya extensión mínima es de 10 cuartillas de un tema relacionado con el área o departamento de adscripción, sustentada en diversas fuentes y que tiende a dar una mayor fundamentación y ampliación de los conceptos.</p>
LIBRO. RUBRO IV-C.	<p>Es la obra original cuyos contenidos y estructura son coherentes e integrados y presenta rigor conceptual y metodológico en el desarrollo temático, debe de ser de utilidad para el Colegio, estar publicado y avalado con un arbitraje positivo. Ver la definición de autor y coautor.</p>

<p>MANUAL DE PRÁCTICAS DE LABORATORIO. RUBRO I-B.</p>	<p>Es el conjunto estructurado de técnicas y procedimientos para llevar a cabo actividades de aprendizaje, experimentales o de campo, con el propósito de que los alumnos amplíen, verifiquen o adquieran conocimientos. El manual deberá contener una explicación sobre su manejo, objetivos, actividades a desarrollar, bibliografía y formas de evaluación de resultados.</p>
<p>MATERIAL AUDIOVISUAL. RUBRO I-B.</p>	<p>Es el material (diaporamas, serie de diapositivas o acetatos, filmaciones, videos, rota folios, etcétera) que se elabora y organiza conforme a un guión para abordar uno o más temas relacionados con los programas académicos del departamento o área de adscripción. Deberá tener información sobre su utilidad y aplicaciones, sugerencias concretas de aplicación, una guía para su uso y el guión correspondiente.</p>
<p>MONOGRAFÍA. RUBRO I-B.</p>	<p>Escrito de carácter descriptivo, con apoyo bibliográfico, sobre un tema académico, que sirve como material de información para profesores o alumnos, con una extensión mínima de 25 cuartillas.</p>
<p>ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS. RUBRO IV-A o IV-B.</p>	<p>Consiste en la planeación, difusión y realización de eventos académicos y culturales dirigidos a académicos o alumnos. De carácter público, de acuerdo a los recursos de la institución, tales como: concursos, simposios, coloquios, congresos, ciclos de conferencias, encuentros, muestras, exposiciones, ferias, obras de teatro, cine club, música y canto, etcétera.</p> <p>Evento local: (Nivel A) es el que se circunscribe a un plantel.</p> <p>Evento general: (Nivel B) es el que se organiza por académicos adscritos a varios planteles o en colaboración con otras instituciones y se destina a la comunidad del Colegio.</p>
<p>PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE TUTORÍAS. RUBRO II-C.</p>	<p>Es la participación en el Programa de Tutorías con la atención a por lo menos dos grupos escolares durante un año, con el propósito de coadyuvar el mejoramiento de los aprendizajes en todas las materias y a disminuir la reprobación y la deserción.</p> <p>Deberá presentar un informe detallado de los problemas y sus soluciones, el registro de sesiones, los acuerdos tomados con el grupo y una reflexión de su participación y los objetivos del programa.</p>
<p>PARTICIPACIÓN EN JORNADAS ACADÉMICAS. RUBRO III-A.</p>	<p>Es el cumplimiento de las tareas y actividades que se proponen en eventos periódicos y sistemáticos que se realizan en las áreas académicas. En eventos académicos como los seminarios, encuentros y la semana académica.</p>

<p>PONENCIA. RUBRO IV-B.</p>	<p>Es la aportación por escrito, en un mínimo de cinco cuartillas, que se presenta ante un grupo o un cuerpo colegiado o en congresos, simposio, encuentros, etcétera, con base en un estudio o investigación o como resultado de la experiencia del técnico académico, sobre un tema de interés general para el Colegio, o relacionado con el área de su especialidad.</p>
<p>PRESENTACIONES CON MATERIALES AUDIOVISUALES. RUBRO I-B</p>	<p>Es el conjunto de acciones para realizar un tipo de presentación por medio de un proyector, diapositivas, algún programa de cómputo, etcétera, cuya finalidad es una ayuda visual para el desarrollo de un tema. Deberá presentar el producto terminado y, si es el caso, un instructivo de uso.</p>
<p>PRODUCCIÓN DE VIDEOS RUBRO I-C</p>	<p>Materiales originales adecuados a los programas de estudio del Colegio. Consiste en diseñar los contenidos visuales y textuales del video que se produce, búsqueda de materiales didácticos adicionales, digitalizarlos, corregirlos, medir tiempo de ejecución de cada elemento visual o de cada escena, diseño (selección de fondos, colores, titulaciones o voz en <i>off</i>), obtención de audio, inserción de efectos directos o mediante <i>software</i> de efectos especiales, entre otros. Deberá presentar el guión y el producto grabado.</p>
<p>PROGRAMAS DE CÓMPUTO PARA LA ENSEÑANZA. RUBRO I-C.</p>	<p>Son programas de cómputo originales, elaborados con fines didácticos para al menos un tema de un curso. Se anexará el manual de instrucciones correspondiente para su aplicación y operación, con una breve orientación de su manejo didáctico, sugerencias de evaluación y deberá señalar en forma clara sobre un tema que abordará, así como los objetivos de estudio a cuyo logro contribuye su aplicación. Se anexará también el programa de cómputo documentado. Podrán estar orientados al autoaprendizaje. Desde el punto de vista didáctico, los programas de cómputo consistirán de una secuencia, adecuada al alumno al que va dirigida, e incluir introducción, desarrollo y autoevaluación o forma de reafirmar los conocimientos, sobre todo en el caso de tutorales. En cuanto a su construcción, podrán ser elaborados con lenguaje de programación o con programación orientada a objetos.</p>
<p>PROGRAMAS PARA LA FORMACIÓN DE PROFESORES. RUBRO II-C</p>	<p>Es la propuesta estructurada y fundamentada de una serie integrada de cursos y actividades para la formación de profesores. Debe contener el marco teórico conceptual y la programación detallada general y particular de cada curso o actividad de formación, con especificación de contenidos, tiempos, sugerencias metodológicas y de materiales de apoyo utilizados. Debe estar avalado institucionalmente, haber sido puesto en práctica e incluir el informe correspondiente.</p>

<p>PROGRAMA PREVENTIVO Y DE ATENCIÓN AL FRACASO ESCOLAR. RUBRO III-C.</p>	<p>Diseño y desarrollo de un programa convocado por la autoridad, orientado a prevenir o atender el fracaso escolar, de manera tal que se abatan los índices de reprobación y deserción o ayuden a la recuperación del rezago escolar. En el informe deberá incluir los objetivos alcanzados, la problemática encontrada y sus soluciones, los resultados obtenidos. Esta actividad será realizada por lo menos durante un año escolar.</p>
<p>PROPUESTA ACADÉMICA PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA, DEPARTAMENTO O ÁREA DE ADSCRIPCIÓN. RUBRO I-C.</p>	<p>Es aquella que con base en la experiencia hace un Técnico Académico, con aportaciones para mejorar la aplicación y operación de un programa específico o sobre el funcionamiento general del área o departamento de adscripción. Deberá presentar un informe donde establezca la detección de los problemas, objetivos, recursos utilizados, plazos establecidos y resultados. Para ser considerada de nivel C deberá haber sido aplicada al menos durante un ciclo escolar.</p>
<p>PROPUESTA EDUCATIVA. RUBRO I-C.</p>	<p>Es la propuesta estructurada y fundamentada, basada en un estudio de investigación formal que, con el fin de moderar su eficiencia, modifica un conjunto coherente de aspectos centrales que caracterizan la docencia en el CCH, en forma coherente con los objetivos y filosofía educativa del Plan de Estudios. Debe contener el marco teórico conceptual, presentar la información en que se basa, hacer explícita su contribución al mejoramiento de la docencia, especificar sus ventajas y las sugerencias para su aplicación, así como los efectos que tiene en los demás elementos que configuran la enseñanza y el aprendizaje. Deberá tener la probación del Consejo Técnico o de las autoridades del Colegio y contar con un arbitraje positivo.</p>
<p>PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS EN MEDIOS ELECTRÓNICOS. RUBRO IV-B.</p>	<p>Es el escrito original publicado en medios electrónicos, que aporta conocimientos, experiencias o puntos de vista de interés en el ámbito académico.</p>
<p>REPORTE DE AVANCES DE INVESTIGACIÓN. RUBRO I-B.</p>	<p>Es el documento en el que se informa de los avances de una investigación, relacionada con necesidades académicas de la institución. Incluye por lo menos presentación, delimitación del problema, objetivo, hipótesis, desarrollo y análisis de los resultados parciales obtenidos.</p>
<p>REPORTE DE INVESTIGACIÓN. RUBRO I-C.</p>	<p>Es el documento en el que se informa de los resultados de una investigación relacionada con necesidades académicas de la institución. En el reporte, se definen el problema, los objetivos y la hipótesis o premisas de las que se parte, se sigue con consistencia un método propio de la disciplina y presenta un marco conceptual, contrasta hipótesis cuando las hay, interpreta o explica la información recopilada y aporta soluciones o propuestas novedosas. Deberá estar avalado por un arbitraje positivo.</p>

REPORTE DE VALIDACIÓN. RUBRO I-C.	<p>Es el informe de una investigación educativa objetiva y rigurosa sobre el proceso desarrollado para fundamentar la confiabilidad y validez de un material didáctico, con atención especial al proceso de enseñanza-aprendizaje. Incluye el marco teórico y la metodología usada, la descripción del proceso, los instrumentos empleados, el tratamiento de estadística empleado, análisis de datos, interpretación y conclusiones. Deberá estar avalado por un arbitraje positivo.</p>
REVISIÓN TÉCNICA DE LIBROS. RUBRO I-B.	<p>Es la revisión especializada de la edición de una obra original en lo que se refiere a conceptos, contenidos distribución temática, vocabulario, presentación, etcétera, y sugiere adecuaciones, en su caso.</p>
TRADUCCIÓN DE ARTÍCULOS. RUBRO IV-A.	<p>Es la realizada de cualquier lengua moderna al español, tomados de un medio impreso de amplia circulación o reconocido prestigio, sobre temas científicos, pedagógicos, artísticos o técnicos que resulten de interés o utilidad en el Colegio para alguna área, o bien para los contenidos de un programa, incluidos materiales didácticos que representen un esfuerzo equivalente a lo antes señalado. Podrán ser dirigidos a la enseñanza o la difusión.</p>
TRADUCCIÓN DE LIBRO DE DIVULGACIÓN. RUBRO IV-B.	<p>Es la realizada de cualquier lengua moderna al español, de una obra de reconocida utilidad o de interés para el Colegio, o de importancia en alguna disciplina científica o social y que la obra haya sido publicada por editorial de prestigio.</p>
TUTORÍAS. RUBRO I-B.	<p>Es el proceso de asistencia u orientación técnica académica que se da a un profesor, a un alumno o un grupo de alumnos, en programas institucionales específicos, o en actividades que contribuyan en el mejoramiento de los aprendizajes. Deberá presentar informe.</p>
VIDEO EDUCATIVO. RUBRO IV-B.	<p>Se emplea como una herramienta con la finalidad de facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje, dirigida a los alumnos y es concebida como parte integrante de un modelo pedagógico.</p> <p>Permitiendo que se desarrollen aptitudes para otro tipo de conocimiento.</p>

Transitorios

Primero.- El presente Protocolo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta CCH*.

Segundo.- Los Técnicos Académicos del Colegio de Ciencias y Humanidades podrán remitir al Secretario General del Colegio de Ciencias y Humanidades, las sugerencias y adecuaciones que consideren pertinentes respecto al Protocolo, para que en su momento sean consideradas por el H. Consejo Técnico del Colegio.

**APROBADO POR EL H. CONSEJO TÉCNICO DEL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES,
EN LA SESIÓN ORDINARIA DEL 29 DE MARZO DE 2007.**

