

Universidad Veracruzana
Secretaría Académica



**Plaza vacante o de nueva creación
como técnico académico de tiempo completo
(gestión académica administrativa)**

Guía para el Examen de Oposición

Julio 2021

Contenido

I. Presentación.....	3
II. Definición del examen	3
III. Procedimientos previos al examen de oposición.....	3
IV. Procedimientos en el examen de oposición	7
V. Procedimientos posteriores al examen de oposición.....	9
VI. Esquema de evaluación	10
VII. Tabla de indicadores, puntajes y ponderaciones.....	11
VIII. Descripción de los indicadores de evaluación y evidencias requeridas.....	14

Guía para el Examen de Oposición

Para ocupar plaza vacante o de nueva creación como técnico académico de tiempo completo (gestión académica administrativa)

Marco Normativo: *Estatuto del Personal Académico*: TÍTULOS SEGUNDO Y TERCERO.
<https://www.uv.mx/legislacion/files/2021/06/Estatuto-Personal-Academico-28-05-2021.pdf>

I. Presentación

La *Guía para el Examen de Oposición* es un instrumento institucional de apoyo al proceso del examen de oposición con la finalidad de: 1) Orientar a los aspirantes, autoridades y comisiones que participan en los procedimientos del examen de oposición; 2) Precisar las formas de intervención y responsabilidades de las diferentes instancias y 3) Describir los procedimientos y términos a observar en el examen, indicadores de evaluación, puntajes, ponderaciones y evidencias requeridas.

Contiene la definición del examen, los procedimientos que se efectúan antes, durante y después del mismo, así como la Tabla de indicadores, puntajes y ponderaciones correspondientes, además de la descripción y evidencias requeridas para acreditarlos.

II. Definición del examen

El examen de oposición es parte fundamental del proceso de selección del personal académico para obtener una plaza vacante o de nueva creación como técnico académico de tiempo completo (gestión académica administrativa). A través de éste, se evalúan la capacidad y los antecedentes académicos y profesionales de los aspirantes. Consta de un concurso de méritos académicos y de una demostración práctica de conocimientos (evaluación demostrativa) ante un jurado designado por una Comisión conformada por un representante de la dirección de administración académica convocante, de la Secretaría Académica, la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de Desarrollo Institucional en los casos que corresponda.

El concurso de méritos académicos incluye la evaluación de los siguientes aspectos: formación y actualización académica, antecedentes de desempeño académico y de experiencia profesional relacionados con el perfil académico convocado. Por su parte, la demostración práctica de conocimientos consiste en la demostración de habilidades y conocimientos en una actividad administrativa-profesional.

III. Procedimientos previos al examen de oposición

Con el propósito de garantizar la imparcialidad y la transparencia del proceso, con fundamento en el artículo 307 del *Estatuto General* de la Universidad Veracruzana, no podrán participar quienes tengan o puedan tener un posible conflicto de interés que impida la objetividad del proceso

El titular de la dependencia de administración académica convocante, tiene la responsabilidad de observar que el proceso se cumpla en todos y cada uno de sus términos conforme a la normatividad universitaria:

- a) Cerciorarse de que la presente convocatoria tenga la mayor publicidad posible en el marco del artículo 56 del *Estatuto del Personal Académico*.
- b) Recibir y registrar los documentos que serán parte del proceso, conforme a la convocatoria respectiva, la Guía para el Examen de Oposición y el Estatuto antes citado, así como entregar al aspirante su acuse correspondiente en el momento de la entrega. En caso de incertidumbre o duda podrá consultarlo ante la Secretaría Académica.
- c) En el caso de que el titular de la dependencia de administración académica convocante no admita algún o algunos documentos que el aspirante considere deban formar parte del expediente de admisión; dicha autoridad debe elaborar y hacer entrega de un oficio donde de manera fundada y motivada argumente la razón de tal decisión; este oficio, se incluirá en el expediente.

Realizar en tiempo y formalmente los actos que deben efectuarse con motivo de los términos de la convocatoria respectiva.

Ante el incumplimiento de los términos de la convocatoria respectiva, se procederá conforme a lo previsto por el artículo 337 del *Estatuto General* y del *Reglamento de Responsabilidades Administrativas* en lo aplicable.

El perfil académico convocado en la convocatoria respectiva corresponde al requisito de calificación para ocupar la plaza vacante. Será establecido por la Comisión respectiva a partir de las necesidades de fortalecimiento de la dependencia convocante en el Plan de Desarrollo de la misma.

El lugar para la entrega de toda la documentación, será el espacio físico que ocupe la dependencia de administración académica convocante, y solo su titular deberá recibir la documentación requerida, haciendo entrega al interesado del documento correspondiente que acredite el cumplimiento de los requisitos de participación.

Todos los documentos señalados como requisitos de participación deberán ajustarse a lo que señala el último párrafo del artículo 58 del Estatuto citado, así como a esta Guía correspondiente, con la precisión que serán entregados al titular de la dependencia de administración académica convocante.

Corresponde al titular de la dependencia de administración académica convocante, asegurarse y validar que la documentación entregada corresponde a la del perfil académico convocado y cumple con los requisitos de participación; hecho lo anterior, el interesado será considerado aspirante para los fines de la convocatoria.

Si el titular de la dependencia de administración académica convocante no admite la participación de un interesado, señalando el incumplimiento del perfil académico convocado, aquél deberá hacer entrega de un oficio argumentando las razones y el fundamento correspondiente de la no participación. El interesado podrá acudir a la Secretaría Académica para que se le oriente sobre lo que corresponda.

Si el caso fuese con motivo del no cumplimiento de los requisitos de participación, el aspirante deberá presentarse dentro de la vigencia del periodo de recepción de la documentación, a la Secretaría Académica para que se le oriente sobre lo procedente

El plan de trabajo escrito es un requisito con el que no se obtiene puntaje en el examen. Debe ser un documento con una extensión máxima de diez cuartillas en el que el interesado presente sus propuestas de desarrollo individual y colaborativo para dos años, que incluya sus propósitos en las funciones de gestión académica administrativa, en congruencia con las metas del Programa de Trabajo Estratégico “Pertinencia y Pertinencia 2017- 2021” de la Universidad Veracruzana y el Plan de Desarrollo de la Dependencia (PLADE).

Para quien no radique en el estado de Veracruz o se encuentre temporalmente fuera de él y tenga interés en participar en la convocatoria respectiva, podrá enviar, en las fechas y horarios señalados en la misma, los documentos (requisitos de participación) en formato digital por correo a la dirección electrónica del titular de la dependencia de administración académica convocante. En el siguiente enlace se puede consultar el directorio de la dependencia convocante (nombre del titular y correo): <https://www.uv.mx/comunicate>

Una vez enviado y notificado de recibido por la autoridad universitaria, el aspirante deberá presentarse dos días hábiles anteriores a la fecha de inicio del examen de oposición para concluir y formalizar el proceso de recepción y validación como lo marca la convocatoria respectiva.

En caso de que el interesado en participar en la convocatoria respectiva presente algún inconveniente en cuanto a los días y el horario para entregar sus documentos en la dependencia de administración académica convocante, o en su caso a cualquier otra disposición o condición señalada en la misma, deberá establecer comunicación con la Secretaría Académica para que se le oriente y atienda en el siguiente correo electrónico secretariaacademica@uv.mx

Al siguiente día hábil de haber finalizado el periodo de recepción de documentos, la Comisión que cita el artículo 52 del Estatuto del Personal Académico, deberá:

1. Sesionar y designar el jurado en el marco de lo que dispone la Base General Tercera de la convocatoria respectiva y los artículos 54 último párrafo y 55 del *Estatuto del Personal Académico* en lo aplicable.
2. Definir las características de la demostración práctica de conocimientos, en el marco de lo que dispone el artículo 61 último párrafo del Estatuto antes citado

El documento correspondiente, además de lo anterior, deberá contener la justificación y motivación de la selección de los integrantes del Jurado, a partir de poseer como mínimo el nivel de estudios y el perfil académico de la plaza convocada, y la constancia de lo que dispone el artículo 61 del Estatuto multicitado.

El jurado de los exámenes de oposición para el caso de las dependencias de administración académica se integrará por 3 o 5 miembros del personal académico nombrados por la Comisión establecida en el artículo 52 del *Estatuto del Personal Académico*, los cuales deberán poseer como mínimo el nivel de estudios y el perfil académico de la plaza convocada. De no existir personal con tales características y para el solo efecto de integrar el jurado, se solicitará personal académico de otras entidades de la Universidad u otras instituciones educativas que pertenezcan a la ANUIES.

Los miembros del jurado deberán apegarse a los términos establecidos en la convocatoria respectiva y realizar exclusivamente la evaluación de los expedientes de participación que se turnen para tal efecto (fase de méritos académicos) y la evaluación de la demostración práctica de conocimientos.

Un día hábil después de la sesión de la Comisión, enviar a la Secretaría Académica el documento para su validación, misma que será atendida en un igual término.

Validada aquella, el titular de la dependencia de administración académica convocante, procederá a:

1. Respecto del Jurado:

1.1 Otorgarle una copia del documento donde conste su designación y las características de la demostración práctica de conocimientos.

1.2 Informarle por escrito del lugar, fecha y hora de las dos fases del examen de oposición, así como el nombre de los aspirantes que participarán en el examen.

1.3 Entregarle, en la fecha marcada para la revisión de méritos académicos, la documentación de los aspirantes, así como los instrumentos para el examen de oposición: *ficha de recepción de documentos, ficha de evaluación de la demostración práctica de conocimientos*, para cada miembro del jurado; *una ficha de concentración de puntaje individual* por cada aspirante y *el acta de examen de oposición*, para que proceda a la evaluación correspondiente.

En el marco de lo anterior los integrantes del Jurado, si fuese el caso, deberán manifestar por escrito al titular de la dependencia de administración académica convocante que existe un probable conflicto de interés que pudiera ser constitutivo de una posible afectación al desempeño imparcial y objetivo en la evaluación.

El no hacerlo y comprobarse la hipótesis, será causa de responsabilidad en términos de lo que dispone el *Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad Veracruzana*.

2. Respecto del (los) aspirante (es):

Informarle (s) por escrito, cuando menos con dos días de anticipación a la fecha de la demostración práctica de conocimientos, y con fundamento la fecha, lugar y horario correspondientes, así como, el nombre de los integrantes del Jurado, las características de la demostración práctica, así como el tiempo disponible para la presentación en la disertación oral y lo que corresponda, si fuese el caso, conforme el artículo 61 del *Estatuto del Personal Académico*.

IV. Procedimientos en el examen de oposición

En la fecha y hora señaladas para iniciar el examen, el Titular de la dependencia de administración académica convocante deberá entregar a los miembros del jurado, los archivos electrónicos que componen el expediente de los aspirantes, así como los instrumentos para celebrar el examen de oposición: *ficha de recepción de documentos, ficha de evaluación de la demostración práctica de conocimientos en sus fases de trabajo escrito y disertación oral*, según sea el caso, para cada miembro del jurado; *una ficha de concentración de puntaje individual por cada aspirante y el acta de examen de oposición*.

La evaluación de méritos académicos incluye la evaluación de la formación y actualización académica, antecedentes de desempeño académico y experiencia profesional. Es un ejercicio colegiado entre los miembros del jurado, quienes registrarán la puntuación a partir de la documentación presentada por el aspirante y en apego a las descripciones y requerimientos establecidos en las secciones correspondientes de la presente *Guía*.

La fase de demostración práctica de conocimientos consiste para:

- Técnicos académicos que se desempeñen en dependencias de administración académica, en la demostración de habilidades y conocimientos en una actividad administrativa-profesional.

En el marco del artículo 61 del *Estatuto del Personal Académico* y como parte del examen de oposición, el aspirante deberá presentarse puntualmente a la demostración práctica de conocimientos el día, hora y lugar previamente indicados, entregándose a cada uno de los miembros del Jurado, antes de iniciar la evaluación demostrativa, la exposición escrita donde demuestre sus habilidades y conocimientos en una actividad administrativa-profesional, de conformidad con las características que previamente se le dieron a conocer. En esta fase cada aspirante contará con al menos veinte minutos para su exposición.

En aras de la transparencia, y en la medida de lo posible, videograbar la sesión.

La fase demostrativa es fundamental, por lo que si el aspirante no se presenta queda sin efecto su participación.

Cada miembro del jurado llenará la ficha de la demostración práctica de conocimientos consignando la calificación y la justificación de la misma. La evaluación de esta fase resulta del promedio de los puntajes asignados por cada miembro del jurado.

La *Ficha de Concentración de Puntaje Individual* es el documento que integra las puntuaciones de las dos fases que componen el examen (méritos académicos y demostración práctica de conocimientos), en sus diferentes indicadores y variables. Cada indicador tiene un valor en puntos a los que corresponde una ponderación determinada.

En el *Formato de Acta de Examen de Oposición*, además de completar debidamente los espacios en blanco, se deberán consignar los nombres y el resultado total obtenido por los aspirantes y las observaciones necesarias que fundamentan el puntaje asignado y en consecuencia el resultado obtenido; deberá firmarse por todos los miembros del jurado y se entregará al titular de la dependencia de administración académica dentro de los tres días hábiles posteriores a la conclusión del examen de oposición, junto con las fichas de concentración de puntaje individual de cada aspirante, los archivos electrónicos que contienen la documentación curricular y la exposición escrita relativa a las habilidades y conocimientos en una actividad administrativa-profesional.

Se considera superado el puntaje mínimo del resultado total cuando se obtienen 475 puntos para plaza de técnico académico; siendo ganador quien obtiene el mayor puntaje. Si ninguno de los aspirantes reúne el puntaje mínimo requerido, el jurado declarará desierto el examen de oposición.

Cuando el resultado presente empate para dos o más concursantes, se considerará como ganador quien haya obtenido el mayor puntaje total sin ponderaciones; si a pesar de ello el empate persiste, se deberán aplicar los criterios establecidos en el Artículo 62 del *Estatuto del Personal Académico*.

Una vez recibido, el Titular de la dependencia de administración académica, lo turnará de inmediato a la Secretaría Académica para que revise el cumplimiento puntual del proceso en todos sus términos.

La Secretaría Académica analizará si la documentación presentada por los interesados para participar en el examen de oposición, se apegó a lo establecido por la convocatoria respectiva y a la Guía para el Examen de Oposición, y si corresponde a los requisitos de participación y al perfil académico convocado. En caso contrario, la Secretaría Académica determinará, con fundamento en el art. 41 fracciones I y IV de *la Ley Orgánica* de la Universidad; 50 de su *Estatuto del Personal Académico*, y 1 del rubro de Generales de la convocatoria respectiva, no admitir la participación del aspirante y declarará invalidada su participación no obstante la etapa en la que se encuentre el proceso, quedando sin efecto como si no hubiese participado en el mismo. Asimismo, invalidará la participación del o de los aspirantes que en general no cumplan con los términos de la presente convocatoria, con el mismo efecto, esto es, como si no hubiera (n) participado.

V. Procedimientos posteriores al examen de oposición

Con fundamento en el art. 41 fracciones I y IV de la *Ley Orgánica* de la Universidad, y 50 de su *Estatuto del Personal Académico*, la organización, supervisión y seguimiento de las acciones relacionadas con la convocatoria respectiva, su interpretación o en su caso la determinación de las situaciones no previstas que tengan relación con su proceso, y en el tenor de lo que mejor convenga a la Institución, estarán a cargo de un Comité integrado por un representante de la Secretaría Académica, uno de la Secretaría de Administración y Finanzas, y el tercero por la Secretaría de Desarrollo Institucional.

De no existir violación y la documentación presentada se apega a lo solicitado, se autorizará la publicación de los resultados de la evaluación de todos los aspirantes.

De existir violaciones manifiestas, la Secretaría Académica emitirá las recomendaciones procedentes al Titular de la dependencia de administración académica convocante. Atendidas las recomendaciones, se autorizará la publicación de los resultados.

En el marco del primer y tercer párrafo del artículo 63 del *Estatuto del Personal Académico* de la Universidad y lo dicho anteriormente en el supuesto de que existieran violaciones que afectaran la legalidad e integridad del proceso y que no pudieran subsanarse de acuerdo con los términos y condiciones de la convocatoria respectiva, de esta *Guía* o del propio Estatuto multicitado, la Secretaría Académica podrá declarar invalidado el proceso en cualquier momento del mismo y dejarlo sin efecto, bastando para ello un dictamen dirigido al titular de la dependencia de administración académica, sin necesidad de publicación de resultados. A partir del dictamen, el titular de la dependencia de administración académica debe notificarlo por escrito a los aspirantes, en el entendido de que la Institución se reserva su derecho para que la plaza convocada se declare vacante y en su oportunidad, según las condiciones académicas y presupuestales disponibles, se convoque nuevamente.

La Secretaría Académica informará a la dependencia de administración académica de la Universidad si lo que originó la invalidación del proceso fue consecuencia de un irregular actuar de alguna autoridad universitaria para que se determine lo procedente.

Si por algún motivo no existe el mejor resultado del concurso o éste es declarado invalidado, la Secretaría Académica declarará invalidado todo el proceso, sin responsabilidad para ninguna de las partes, sabedoras que dejar sin efecto el proceso, no implica violación o transgresión alguna de los derechos que pudieron haberse adquirido por parte de los aspirantes y sin efectos el concurso. A partir del dictamen, el titular de la dependencia de administración académica debe notificarlo por escrito a los aspirantes.-

El aspirante podrá hacer uso del recurso de inconformidad establecido en el artículo 64 del *Estatuto del Personal Académico* cuando lo considere procedente y le asista el derecho.

De no existir inconformidad en el examen de oposición o ya resuelta la misma, el Titular

de la dependencia de administración académica, en un plazo no mayor de dos días hábiles, remitirá la propuesta correspondiente del personal académico a la Secretaría Académica para que, se evalúe y dictamine la propuesta y la dependencia mencionada la turne a la Dirección General de Recursos Humanos para trámite de pago, anexando los documentos curriculares.

VI. Esquema de evaluación

El esquema de evaluación del examen de oposición se basa en el reconocimiento de productos y actividades de apoyo a las funciones académicas.

La evaluación se organiza en dos categorías: la evaluación de méritos académicos y la evaluación de la demostración práctica de conocimientos. A la categoría de méritos académicos le corresponden tres dimensiones: 1. Formación y actualización académica, 2. Antecedentes de desempeño académico, y 3. Experiencia profesional relacionada con el perfil académico requerido; cada dimensión se conforma por uno o varios indicadores y éstos pueden tener una o más variables.

A cada variable se le aplica la puntuación correspondiente. El puntaje máximo por indicador de méritos académicos es de 100, con excepción del indicador 2.5 Gestión Académica en el que se pueden obtener hasta 200 puntos. El resultado se multiplica por el valor de la ponderación establecida para cada indicador. La calificación final resulta de la suma del valor ponderado de todos los indicadores.

Por su parte, la demostración práctica de conocimientos se compone, de dos dimensiones: A) Exposición escrita; B) disertación oral donde se demuestren las habilidades y conocimientos en una actividad administrativa-profesional.

Nota: Derivado de las acciones que se han emprendido en la Universidad Veracruzana motivadas por la Emergencia Sanitaria por el coronavirus Sars-COV-2 (COVID-19), en coordinación con las autoridades federales y estatales, y que podrían continuar en el transcurso del desarrollo de los actos que arroja la presente convocatoria, ésta podrá modificarse en aquellos términos académicos que se requieran para enfrentar las situaciones derivadas de dicha pandemia. Su modificación deberá provenir exclusivamente de la Secretaría Académica, a través de la Dependencia convocante por medio de un comunicado que formará parte de la convocatoria.

VII. Tabla de indicadores, puntajes y ponderaciones para evaluar méritos académicos y demostración práctica de conocimientos

I. MÉRITOS ACADÉMICOS					
1. Formación y actualización académica					
INDICADOR	VARIABLE	PUNTAJE		PUNTAJE MÁXIMO	PONDERACIÓN
			En programas reconocidos por el CONACYT como Posgrado de calidad o su equivalente en otro país		
1.1 GRADO ACADÉMICO. <i>El puntaje no es sumativo, solo tiene valor el máximo.</i>	1.1.1. Licenciatura.	20		Máximo 100	1.40
	1.1.2 Maestría	50	65		
	1.1.3 Más de una Maestría	70	80		
	1.1.4 Doctorado	90	100		
1.2 FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN. <i>Últimos cinco años: marzo 2016-abril 2021</i>	1.2.1 Cursos disciplinarios o pedagógicos de 20 horas mínimo a 120 horas máximo	Se asignan 0.50 puntos a cada hora cursada		Máximo 100	0.50
	1.2.2 Diplomados disciplinarios o pedagógicos de 120 horas mínimo a 240 horas máximo	Se asignan 0.50 puntos a cada hora cursada			
1.3 CERTIFICACIÓN VIGENTE EN EL DOMINIO DE IDIOMAS EXTRANJEROS	1.3.1 Nivel Básico equivalente al nivel A2	10		Máximo 100	0.30
	1.3.2 Nivel Intermedio equivalente al nivel B1	25			
	1.3.3 Nivel Intermedio Alto equivalente al nivel B2	50			
	1.3.4 Nivel Avanzado equivalente al nivel C1	75			
	1.3.5 Nivel Avanzado equivalente al nivel C2	100			

2. Antecedentes de desempeño académico

INDICADOR	VARIABLE		PUNTAJE		PUNTAJE MÁXIMO	PONDERACIÓN
			UV	OTRAS IES O CAMPOS CLÍNICOS		
2.1 EXPERIENCIA DOCENTE	2.1.1 Docencia Licenciatura en IES	2.1.1.1 Experiencia de 3 a 5 años	50	40	Máximo 100	1.00
		2.1.1.2 Superior a 5 años	80	70		
	2.1.2. Docencia en Posgrado en IES	2.1.2.1 Experiencia de 3 a 5 años.	20	10		
		2.1.2.2 Superior a 5 años	30	20		
2.2 GESTIÓN ACADÉMICA Y/O ARTÍSTICA. <i>Últimos cinco años: marzo 2016-abril 2021</i>	2.2.1 Contribución a la elaboración y la consecución de metas de los Planes de Desarrollo vigentes de la entidad académica, del Área de Formación Básica General (AFBG) o de otras entidades académicas o dependencias de Instituciones de Educación Superior		UV	Otras IES	Máximo 200	0.60
			30	20		
	2.2.2 Participación en la obtención y mantenimiento del reconocimiento de calidad del programa educativo	2.2.2.1 Coordinador	40	20		
		2.2.2.2 Participante	30	10		
	2.2.3 Participación en la revisión y actualización de planes y programas de estudio	2.2.3.1 Coordinador	30	15		
		2.2.3.2 Participante	20	5		
	2.2.4 Consecución de recursos a partir de proyectos académicos y artísticos.		20	10		
	2.2.5. Proyecto de campo y/o gestión académica o artística.		20	10		
	2.2.6 Experto en contenido en el desarrollo de experiencias educativas para la modalidad virtual		20	N/A		

3. Experiencia profesional relacionada con el perfil académico requerido

INDICADOR	VARIABLE	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PONDERACIÓN
3.1 EXPERIENCIA PROFESIONAL O CERTIFICACIÓN RELACIONADA CON EL PERFIL CONVOCADO. ÚLTIMOS 10 AÑOS	3.1.1 Un año	25	Máximo 100	1.00
	3.1.2 Dos años	50		
	3.1.3 Tres años	75		
	3.1.4 Cuatro a diez años o Certificación Profesional	100		

II. DEMOSTRACIÓN PRÁCTICA DE CONOCIMIENTOS: TRABAJO ESCRITO Y DISERTACIÓN ORAL (con base en el porcentaje obtenido de la evaluación individual realizada por cada jurado)

ASPECTO	PUNTAJE		PUNTAJE PROMEDIO SIN PONDERACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	PONDERACIÓN	PUNTAJE PONDERADO
A) TRABAJO ESCRITO						
TÉCNICO ACADÉMICO QUE SE DESEMPEÑE EN DEPENDENCIAS DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	Malo	0-14		Máximo 70	3.86	
Exposición escrita relativa a las habilidades y conocimientos en una actividad administrativa-profesional, de conformidad con las características dadas a conocer previamente al aspirante.	Insuficiente	15-28				
	Regular	29-42				
	Bueno	43-56				
	Excelente	57-70				
B) DISERTACIÓN ORAL Y EJECUCIÓN PRÁCTICA						
TÉCNICO ACADÉMICO QUE SE DESEMPEÑE EN DEPENDENCIAS DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	Malo	0-25		Máximo 125	2.16	
Disertación oral donde se demuestren las habilidades y conocimientos en una actividad administrativa-profesional, de conformidad con las características dadas a conocer previamente al aspirante.	Insuficiente	26-50				
	Regular	51-75				
	Bueno	76-100				
	Excelente	101-125				

VIII. Descripción de los indicadores de evaluación y evidencias requeridas

I. MÉRITOS ACADÉMICOS

1. Formación y actualización académica

1.1 Grado académico (para acreditación del perfil convocado y evaluación)

Corresponde a la acreditación de la formación académica obtenida por el aspirante.

Evidencias requeridas para demostrar perfil e indicadores de evaluación

- Título profesional de licenciatura
- Grado académico de posgrado, acreditado con el título correspondiente.

Consideraciones:

- En los trámites de ingreso, promoción y permanencia del personal académico, la Universidad Veracruzana reconocerá los estudios de educación superior realizados dentro del sistema educativo nacional que tengan reconocimiento de validez oficial y se encuentren registrados ante la Secretaría de Educación Pública, así como los estudios de educación superior efectuados y concluidos en el extranjero que sean reconocidos en los padrones oficiales de cada país o su equivalente; para este último caso no será necesaria la revalidación de estudios.
- Para los posgrados de calidad se deberá presentar constancia emitida por la Dirección de la entidad académica que ofrece el posgrado o el coordinador del programa donde se exprese que durante el tiempo que cursó y acreditó el programa de posgrado, estuvo incorporado en el Padrón Nacional de Posgrado de Calidad o su equivalente en otro país.
- Las especialidades médicas con orientación clínica en el área de salud son las reconocidas por la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud (CIFRHS), por lo que para propósitos de enseñanza superior son consideradas como equivalentes a la maestría.

Los grados académicos no son sumativos, solo tiene valor el máximo obtenido.

1.2 Formación y actualización. Últimos cinco años (marzo 2016-abril 2021)

Corresponden a los procesos de formación docente y actualización disciplinar. Se consideran los cursos con duración mínima de 20 horas y los diplomados con duración mínima de 120 horas. En ambos casos se requiere la acreditación en programas formales de la Universidad Veracruzana o de otras Instituciones de Educación Superior, públicas o privadas que tengan reconocimiento de validez oficial. En el caso de Ciencias de la Salud, también se consideran los emitidos por los Consejos y Colegios u organismos nacionales e internacionales reconocidos.

Evidencias requeridas

- **Cursos, talleres o diplomados acreditados.** Presentar constancia que especifique el nombre del evento, el nombre completo del interesado, número de horas y la fecha de realización.

1.3 Certificación vigente en el dominio de idiomas extranjeros

Se refiere al documento que avala la certificación del dominio de un idioma, emitido por instituciones públicas o privadas con reconocimiento para este tipo de certificaciones. Las equivalencias para los idiomas extranjeros del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) son las siguientes:

Nivel		Equivalencia			
		Inglés	Francés	Italiano	Alemán
Básico	A2	UNIVERSIDAD VERACRUZANA: EXAVER 1 CAMBRIDGE: KET	MINISTÈRE DE L'ÉDUCATIONNATIONALE: DEL F A2 TCF 2	CERTIFICADO DE LENGUA ITALIANA: CELI A2 CERTIFICACIÓN DE ITALIANO COMO LENGUA EXTRANJERA: CILS A2	GOETHE-INSTITUT: SD2: START DEUTSCH 2
	B1	UNIVERSIDAD VERACRUZANA: EXAVER 2 CAMBRIDGE: PET INTERNATIONAL ENGLISH LANGUAGE TESTING SYSTEM (IELTS) 3.5 A 4.5 EDUCATIONAL TESTING SERVICE: TOEFLIBT (57-86)	MINISTÈRE DE L'ÉDUCATIONNATIONALE: DEL F B1 TCF 3	CERTIFICADO DE LENGUA ITALIANA: CELI B1 CERTIFICACIÓN DE ITALIANO COMO LENGUA EXTRANJERA: CILS UNO	GOETHE-INSTITUT: ZD: ZERTIFIKAT DEUTSCH
Intermedio Alto	B2	UNIVERSIDAD VERACRUZANA: EXAVER 3 CAMBRIDGE: FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH (FCE) INTERNATIONAL ENGLISH LANGUAGE TESTING SYSTEM (IELTS) DE 5 A 6 EDUCATIONAL TESTING SERVICE: TOEFLIBT (87-109)	MINISTÈRE DE L'ÉDUCATIONNATIONALE: DEL F B2 TCF 4	CERTIFICADO DE LENGUA ITALIANA: CELI B2 CERTIFICACIÓN DE ITALIANO COMO LENGUA EXTRANJERA: CILS DUE	GOETHE-INSTITUT: B2: GOETHE-ZERTIFIKAT B2
	C1	CAMBRIDGE: ENGLISH ADVANCED (CAE) INTERNATIONAL ENGLISH LANGUAGE TESTING SYSTEM (IELTS) DE 6.5 A 7 EDUCATIONAL TESTING SERVICE: TOEFL IBT (110-120)	MINISTÈRE DE L'ÉDUCATIONNATIONALE: DALF C1 TCF 5	CERTIFICADO DE LENGUA ITALIANA: CELI C1 CERTIFICACIÓN DE ITALIANO COMO LENGUA EXTRANJERA: CILS TRE	GOETHE-INSTITUT: C1: GOETHE-ZERTIFIKAT C1
Avanzado	C2	CAMBRIDGE ENGLISH: PROFICIENCY (CPE) INTERNATIONAL ENGLISH LANGUAGE TESTING SYSTEM (IELTS) DE 7.5-9	MINISTÈRE DE L'ÉDUCATIONNATIONALE: DALF C2 TCF 6	CERTIFICADO DE LENGUA ITALIANA: CELI C2 CERTIFICACIÓN DE ITALIANO COMO LENGUA EXTRANJERA: CILS QUATTRO	GOETHE-INSTITUT: C2 GROßES DEUTSCHES SPRACHDIPLOM

Se reconocen las certificaciones nacionales e internacionales en otros idiomas no incluidos en la tabla previa que avalen un nivel lingüístico de A2 en adelante.

Evidencias requeridas

- Documento que avala la certificación; deberá tomarse en cuenta que los documentos oficiales que no mencionan periodo de vigencia, no caducan.

2. Antecedentes de desempeño académico

2.1 Experiencia docente

2.1.1 y 2.1.2 Docencia en Instituciones de Educación Superior (IES)

Trabajo docente con valor curricular en un plan de estudios de licenciatura y/o posgrado en Instituciones de Educación Superior públicas o privadas que tengan reconocimiento de validez oficial y se encuentren registrados ante la Secretaría de Educación Pública.

Para el área de Ciencias de la Salud se reconocerá, además, el trabajo docente desarrollado en los campos clínicos del sector salud como profesor de residencias médicas, servicio social, internado médico de pregrado y ciclos clínicos.

Se valora por los años de desempeño. Los periodos comprobados se consideran de manera acumulable por año. Se tomará en cuenta solo el puntaje acumulado mayor ya sea en la UV o en otras IES.

Evidencias requeridas

- Constancia que acredite la experiencia docente en periodos escolares concluidos, en la que se especifique el nombre de la asignatura o experiencia educativa, nivel (TSU, licenciatura, especialización, maestría o doctorado), Programa educativo (o AFBG o AFEL), número de horas/semana/mes y el periodo (semestre, cuatrimestre, trimestre, bimestre, intersemestre, etcétera).
- Para el área de Ciencias de la Salud se aceptará constancia, nombramiento o reconocimiento como profesor en los campos clínicos del sector salud, que señale el periodo en que fungió como profesor emitida por la institución del sector salud, avalada por el director de la Facultad correspondiente.

2.2 Gestión académica y/o artística. Últimos cinco años (marzo 2016-abril 2021)

Incluye el apoyo que el académico aporta en la dinámica cotidiana asociada a las necesidades de los programas educativos, las experiencias educativas respectivas y la colaboración en el logro de metas del Programa de Trabajo de la Universidad y de la entidad académica.

2.2.1 Contribución a la elaboración y la consecución de metas de los Planes de Desarrollo vigentes de la entidad académica, del Área de Formación Básica General (AFBG) o de otras entidades académicas o dependencias de Instituciones de Educación Superior

Contribución en la planeación estratégica de las entidades académicas y su concreción en productos académicos que permiten el logro de las metas de los programas y proyectos establecidos y calendarizados en el PLADE o PLADEA o su equivalente en otras IES. Se incluirán gestiones realizadas en los últimos cinco años, concluidas o en proceso.

Evidencias requeridas

- Constancia emitida por el Director de la entidad académica con visto bueno del Director General del Área Académica o en su caso del Director del Área de Formación Básica General o el Vicerrector en las regiones, que indique los productos académicos aportados por el aspirante para la elaboración del PLADEA o el PLADE o su equivalente en otras IES, o bien los productos con los que ha contribuido a la consecución de las metas. Deberá hacer referencia a las metas específicas consignadas en los instrumentos de planeación citados. Solamente se acepta una constancia por entidad o dependencia.

2.2.2 Participación en la obtención y mantenimiento del reconocimiento de calidad del Programa Educativo

Participación directa del aspirante en los procesos implicados en la obtención y mantenimiento del reconocimiento de calidad del programa educativo otorgado por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), por algún organismo avalado por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES), por un organismo Internacional de reconocido prestigio o bien, si se trata de posgrado, por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) por la inclusión en el Padrón Nacional de Posgrado de Calidad.

Evidencias requeridas

- Constancia emitida por el Director de la entidad académica que indique si la contribución del aspirante permitió la obtención o el mantenimiento del reconocimiento de calidad del PE, la forma de participación y los productos académicos obtenidos, la fecha de obtención del reconocimiento y la vigencia del mismo.

2.2.3 Participación en la revisión y actualización de planes y programas de estudio

Colaboración fundamentada del académico en los procesos de elaboración y evaluación del plan y programas de estudios.

Evidencias requeridas

- Constancia expedida por el Director de la entidad beneficiada en la que se indique el tipo de participación, productos académicos aportados para la implantación del plan de estudios o el registro de programas de experiencias educativas por la academia respectiva. Deberá indicar la fecha de aprobación de la contribución por los órganos colegiados respectivos.

2.2.4 Consecución de recursos a partir de proyectos académicos y artísticos.

Acciones para la obtención de recursos externos y apoyos financieros relevantes o su equivalente en especie.

Evidencias requeridas

- Constancia, emitida por la autoridad pertinente que otorga el recurso, en donde se especifique el monto económico otorgado y la razón del otorgamiento, además de la constancia emitida por el titular de la entidad académica beneficiada que especifique el impacto del recurso y quienes participaron.

2.2.5 Proyecto de campo y/o gestión académica o artística.

Gestión de proyectos para fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje. Para el Área de Artes se incluyen las actividades de profesionalización o intervención que un docente realiza con uno o varios alumnos de una Experiencia o Programa Educativo. En este rubro se ubica por ejemplo: la preparación de alumnos para concursos, encuentros, intervenciones socioeducativas y promoción industrial, así como la logística y organización de foros disciplinares.

Evidencias requeridas

- Constancia emitida por el titular de la entidad donde se realiza el proyecto de campo y/o gestión académica o artística; en ésta, se especificará el tipo de proyecto realizado, su duración, el lugar donde se desarrolló, nombre de los alumnos involucrados y breve descripción del impacto obtenido.

2.2.6 Experto en contenido en el desarrollo de experiencias educativas para la modalidad virtual

Participación individual o colectiva en el desarrollo de experiencias educativas para la modalidad virtual en el marco del proyecto de Educación en Línea de la Universidad Veracruzana.

Evidencia requerida:

Constancia emitida por la Secretaría Académica de la Universidad Veracruzana y la autoridad de la Dirección General del Área Académica implicada, la Dirección de la Universidad Veracruzana Intercultural, la Dirección del Área de Formación Básica General, o la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa, según corresponda.

En la constancia debe especificarse el nombre completo de la experiencia educativa (EE) disciplinar, del Área de Formación Básica General o del Área de Formación de Elección libre; en las EE disciplinares, agregar el plan de estudios al que pertenece.

Para el caso de EE y cursos pertenecientes al Programa de Formación de Académicos y Educación Continua, indicar el nombre completo. En todos los casos especificar el periodo en que se desarrolló.

3. Experiencia profesional relacionada con el perfil académico requerido

3.1 Experiencia profesional o certificación relacionada con el perfil convocado

Desempeño profesional en el lapso de los 10 últimos años en instituciones públicas, privadas o en el ejercicio libre de la profesión, con estrecha relación al perfil requerido por la entidad académica.

Evidencias requeridas 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3 y 3.1.4

- Constancia que acredite la experiencia laboral, expedida por las autoridades PERTINENTES de las instituciones públicas o privadas o bien las declaraciones fiscales que comprueben el ejercicio libre de la profesión. Deberá especificar el puesto ejercido, las actividades que realizó y el periodo de desempeño. En este rubro no debe incluirse la experiencia docente porque es evaluada en otro indicador.
- La certificación en actividades académicas y profesionales deberá estar vigente y ser otorgada por una asociación o colegio de profesionistas.

II. DEMOSTRACIÓN PRÁCTICA DE CONOCIMIENTOS: TRABAJO ESCRITO Y DISERTACIÓN ORAL /EJECUCIÓN PRÁCTICA

Fase del examen de oposición en la que el aspirante a la plaza de técnico académico que se desempeñe en dependencias de administración académica demuestra a través de una presentación escrita y por medio de una disertación oral sus conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes.

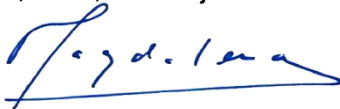
A. Trabajo escrito

Los aspirantes a plazas de **técnico académico** que se desempeñen en dependencias de administración académica, realizan una exposición escrita relativa a sus habilidades y conocimientos en una actividad administrativa-profesional, de conformidad con las características que les son dadas a conocer previamente.

B. Disertación oral/ ejecución práctica

Consiste en una disertación oral por parte de los aspirantes donde demuestren las habilidades y conocimientos en una actividad administrativa-profesional, de conformidad con las características que les son dadas a conocer previamente.

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”
Xalapa, Ver., 14 de julio de 2021



Dra. María Magdalena Hernández Alarcón
Secretaria Académica