



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
SECRETARÍA DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO**



CONCURSO DE OPOSICIÓN CERRADO PROMOCIÓN Y/O DEFINITIVIDAD

**Guía de sugerencias para la organización e integración
del expediente digital COC**

Junio, 2024.



El Concurso de Oposición Cerrado (COC) es un procedimiento de evaluación mediante el cual, las y los académicos interesados que cumplan con los requisitos establecidos en el Estatuto del Personal Académico (EPA) de acuerdo a su figura, pueden ser promovidos de categoría y nivel (Art. 6, 14, 19, 66, 78 y 79 EPA).

El expediente digital contiene con los siguientes documentos en formato PDF, en el orden que se indica:



1. Solicitud de apertura COC (revisar documento COC_Solicitud)



2. Oficio del Acuerdo del H. Consejo Técnico de última promoción y/o definitividad



3. Hoja de su último movimiento académico (forma única)



4. Currículum Vitae descriptivo (utilizar Guia_Currículum Vitae) y sus respectivos documentos probatorios en formato PDF, mismos que deberán estar organizados de acuerdo al CV descriptivo y corresponder únicamente con el periodo a reportar de acuerdo a lo que establece el EPA para la apertura de un COC, es decir, *a partir de fecha del Acuerdo de la última promoción realizada y/o Acuerdo de definitividad y que finaliza con el año/mes en que hace la presente solicitud (1).*



IMPORTANTE: Para el caso del (cv) apartado I Formación y Trayectoria Académica, numeral 1. Nivel Académico, **es necesario que integre los documentos probatorios en anverso y reverso de la escolaridad indicada en el CV, aun, cuando NO CORRESPONDAN CON EL PERIODO QUE SE REPORTA.**

El expediente digital contiene los siguientes documentos en formato PDF, en el orden que se indica:



5. **Únicamente para Profesor de Carrera TC**, deben presentar los oficios de cada uno de los Acuerdos de **CUMPLIMIENTO y APROBACIÓN** emitidos por el H. Consejo Técnico sobre el Informe Anual de Actividades y Plan Anual de Trabajo que correspondan al periodo que se reporta para el COC.



5. **Únicamente para Técnico Académico TC**, deben presentar los oficios de cada uno de los Acuerdos de **CUMPLIMIENTO y APROBACIÓN** emitidos por el H. Consejo Técnico sobre el Informe Anual de Actividades, Plan Anual de Trabajo y Evaluaciones de su Jefe inmediato que correspondan al periodo que se reporta para el COC.



6. Carta compromiso (en formato libre) firmada por la o el interesado en la que manifieste, bajo protesta de decir la verdad, la autenticidad de los documentos digitales entregados y, la obligación de presentar los originales cuando la entidad académica o el Consejo Técnico lo requieran. La carta también deberá contener el siguiente párrafo “Yo (Nombre del solicitante), me comprometo a entregar mi expediente digital y no volver a ingresar ni modificar ninguno de los archivos hasta que concluya el proceso COC”.



7. Constancia laboral actual expedida por el Depto. Personal de la FENO.

Sugerencia para integrar el expediente digital



Carpeta (drive) expediente digital que contenga:



1_Solicitud_COC_TorresMCR



5_Acuerdos_informe_plan_Eval_del
Jefe_TorresMCR



2_AcuerdoNombramiento_TorresMCR



3_Forma_unica_TorresMCR



6_Carta_compromiso_TorresMCR



4_CurriculumVitae_TorresMCR



7_Constancia laboral_TorresMCR



4_1_CV_descriptivo_TorresMCR



4_2_CV_probatorios_TorresMCR



5_Acuerdos_informe_y_plan_TorresMCR

No deben usarse tildes, ni espacios, ni puntos en el nombre

Envío de expediente digital

Una vez que tenga la integración final de los documentos en su carpeta drive/nube, deberá copiar el link de acceso libre a editar, y enviarlo por correo electrónico a:

coc-seaspa@feno.unam.mx

Se recomienda usar Google Drive para compartir el expediente digital



Recuerde, una vez enviada la carpeta del expediente digital, le notificaremos la recepción y *no será posible que usted vuelva a acceder*, hasta que le enviemos el aviso de la conclusión del procedimiento.

Ejemplo de envío de expediente digital

Al compartir su expediente digital al correo coc-seaspa@feno.unam.mx deberá configurar el acceso al vínculo como se ejemplifica.

