

40 años
Contigo

semanario de la

uam

Órgano Informativo de la Universidad Autónoma Metropolitana

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

**COMISIÓN DICTAMINADORA
EN EL ÁREA DE CIENCIAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS**

**Criterios de Dictaminación aplicables a los factores,
sub-factores, grados y sub-grados de la tabla
del artículo 7 del Tabulador
para Ingreso y Promoción del Personal Académico (TIPPA)**

1. EXPERIENCIA ACADÉMICA

1.1 Docencia

1.1.1 Impartición de cursos

Sub-grado	Documentos probatorios	Especificaciones
<p>1.1.1.1 Cursos a nivel licenciatura</p> <p>1.1.1.2 Cursos a nivel posgrado</p> <p>1.1.1.3 Talleres de apoyo</p> <p>1.1.1.4 Cursos de actualización a nivel licenciatura</p> <p>1.1.1.5 Cursos de actualización a nivel posgrado</p>	<ul style="list-style-type: none"> Constancia firmada por el Director de la División. 	<p>Todas las constancias deberán señalar el periodo, el coeficiente de participación, el nivel y el número de horas impartidas.</p> <p>En los cursos impartidos en la UAM Xochimilco se considerarán las UEA como módulos, excepto en los casos en que exista información específica en contrario.</p> <p>En el caso de cursos impartidos en otra institución, deben indicarse los datos del convenio inter-institucional. La constancia oficial de los cursos impartidos debe incluir el nivel de estudios y el periodo.</p>
<p>1.1.1.6 Asesoría de proyectos terminales</p>	<ul style="list-style-type: none"> Constancia firmada por el Director de División o por el Coordinador de la Licenciatura de los trabajos terminales concluidos y registrados. <p>La constancia debe incluir nombre del alumno, título del trabajo y fecha de realización.</p>	<p>Se trata de aquellos trabajos contemplados en los planes y programas de estudio como requisito de titulación.</p> <p>Todos los trabajos terminales de licenciatura realizados por los alumnos de la UAM no se incluirán en el sub-grado 1.1.4.1, por no existir tesis a nivel de licenciatura en nuestra Universidad.</p> <p>En caso de proyectos terminales colectivos, la evaluación será por curso no por alumno.</p> <p>Los trabajos presentados para acreditar una UEA o Módulo, no se consideran proyectos terminales.</p> <p>En el caso de proyectos terminales de otra institución, deben indicarse los datos del convenio inter-institucional y anexarse la constancia oficial de la asesoría impartida.</p> <p>Para la evaluación del sub-grado se considerará el artículo 8, inciso j del TIPPA.</p>
<h3>1.1.2 Elaboración o modificación de planes y programas de estudio</h3>		
<p>1.1.2.1 Elaboración de programas de uu.ee.aa. a nivel de licenciatura</p> <p>1.1.2.2 Elaboración de programas de uu.ee.aa. a nivel de posgrado</p>	<ul style="list-style-type: none"> La constancia debe ser emitida por el órgano personal competente. <p>La constancia debe especificar claramente cuál fue la participación del profesor.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia del programa elaborado. 	<p>Al considerarse que esta actividad se realiza en comisiones, la constancia debe señalar la vigencia de la comisión y los nombres de los miembros participantes.</p> <p>La elaboración de nuevos programas de Módulos será considerada en este rubro.</p>

1.1.2.3 Elaboración de plan de licenciatura	<ul style="list-style-type: none"> • La constancia debe ser emitida por el órgano personal competente. 	Al considerarse que esta actividad se realiza en comisiones, la constancia debe señalar la vigencia de la comisión y los nombres de los miembros participantes.
1.1.2.4 Elaboración de plan de especialización	La constancia debe especificar claramente cuál fue la participación del profesor.	
1.1.2.5 Elaboración de plan de maestría	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del plan elaborado. 	
1.1.2.6 Elaboración de plan de doctorado		
1.1.2.7 Modificación de programas de uu.ee.aa. a nivel de licenciatura	<ul style="list-style-type: none"> • La constancia debe ser emitida por el órgano personal competente. 	Al considerarse que esta actividad se realiza en comisiones, la constancia debe señalar la vigencia de la comisión y los nombres de los miembros participantes.
1.1.2.8 Modificación de programas de uu.ee.aa. a nivel de posgrado	<p>La constancia debe especificar claramente cuál fue la participación del profesor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del programa anterior. • Fotocopia del programa modificado. 	
1.1.2.9 Modificación de plan de licenciatura	<ul style="list-style-type: none"> • La constancia debe ser emitida por el órgano personal competente. 	Al considerarse que esta actividad se realiza en comisiones, la constancia debe señalar la vigencia de la comisión y los nombres de los miembros participantes.
1.1.2.10 Modificación de plan de especialización	La constancia debe especificar claramente cuál fue la participación del profesor.	
1.1.2.11 Modificación de plan de maestría	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del plan anterior. 	
1.1.2.12 Modificación de plan de doctorado	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del plan modificado. 	
1.1.3 Preparación de materiales didácticos		
1.1.3.1 Paquete didáctico (manual)	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia firmada por el Director de la División o por el Jefe de Departamento o por el Coordinador de estudios de licenciatura o posgrado. <p>La constancia debe señalar el programa para el que ha sido realizado el paquete didáctico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del programa de estudio vigente para el que se realizó el material. • Fotocopia del material didáctico que se evalúa. • En caso de material presentado a la Comisión en años anteriores, éste debe contener cambios sustanciales, indicados en un documento comparativo. 	<p>Un paquete didáctico es la recopilación de material (lecturas, artículos, notas, ejercicios, etc.) dentro de un manual cuyo propósito es apoyar la enseñanza de una o varias unidades de enseñanza – aprendizaje en los cursos de educación superior o media superior.</p> <p>Sólo se aceptará un paquete didáctico por programa de UEA o Módulo.</p>

<p>1.1.3.2 Notas de curso normal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia firmada por el Director de la División o por el Jefe de Departamento o por el Coordinador de estudios de licenciatura o posgrado. La constancia debe señalar el programa para el que han sido realizadas. • Fotocopia del programa de estudio para el que fueron elaboradas. • Fotocopia de las notas de curso a evaluar. • En caso de notas presentadas a la Comisión en años anteriores, éstas deben contener cambios sustanciales, indicados en un documento comparativo. 	<p>Se considera como curso normal a los cursos de licenciatura impartidos. Estas notas deben reflejar una estructura compatible con los programas de estudio aprobados y deben ser integrales con relación a una UEA.</p> <p>Sólo se aceptará un material de notas de curso por programa de UEA o Módulo.</p> <p>Deben ser notas de cursos impartidos en el año a evaluar, a excepción de los casos en que los profesores se encuentren en periodo sabático.</p>
<p>1.1.3.3 Notas de curso especial</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia firmada por el Director de División o por el Jefe de Departamento o por el Coordinador de estudios de licenciatura o posgrado. La constancia debe señalar el programa para el que han sido realizadas. • Fotocopia de las notas a evaluar. • Fotocopia del programa para el que fueron elaboradas. • En caso de notas presentadas a la Comisión en años anteriores, éstas deben contener cambios sustanciales, indicados en un documento comparativo. 	<p>Se considera en este sub-grado a las notas elaboradas para los cursos de posgrado o de actualización aprobados por el Consejo Divisional.</p> <p>Sólo se aceptará un material de notas de curso por programa de posgrado o de actualización.</p>
<p>1.1.3.4 Antologías comentadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia firmada por el Director de División o por el Jefe de Departamento o por el Coordinador de estudios de licenciatura o posgrado. La constancia debe señalar el programa para el que han sido realizadas. • Ejemplar de la antología. • Fotocopia del programa para el que fueron elaboradas. 	<p>Una antología comentada debe incluir un texto propio que contenga: a) una introducción que especifique los propósitos de la misma, así como los criterios de selección y ordenamiento de los textos; y b) guía o estructura de las lecturas.</p> <p>Sólo se aceptará una antología por programa de UEA o Módulo.</p>
<p>1.1.3.5 Libros de texto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejemplar del libro. 	<p>En caso de reimpresión no se le asignará puntaje, excepto si es evaluado por primera ocasión.</p> <p>En caso de reedición, deben presentarse los dos ejemplares del libro y un documento comparativo señalando los cambios sustanciales.</p>

<p>1.1.3.6 Documentales (audiovisuales, videos, cine, fotografía y diaporamas)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia firmada por el Director de División o por el Jefe de Departamento o por el Coordinador de estudios de licenciatura o posgrado. • Ejemplar del producto a evaluar. • Fotocopia del programa de docencia para el que fue elaborado. 	<p>Sólo se aceptará un material documental por programa de UEA o Módulo.</p> <p>En caso de ser un producto colectivo, se deberá precisar la participación de cada uno de los autores.</p> <p>Los documentales deberán estar asociados a los programas de docencia del profesor. Deben contener guion, conducción y producción.</p>
<p>1.1.3.8 Desarrollo de paquetes computacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia firmada por el Director de División o por el Jefe de Departamento o por el Coordinador de estudios de licenciatura o posgrado. La constancia debe indicar los objetivos que persigue su aplicación en la UEA o Módulo correspondiente. • Ejemplar del programa de cómputo, manual de usuario e informe técnico. • Fotocopia del programa para el que fueron elaboradas. 	<p>El desarrollo de paquetes computacionales es el conjunto de programas de cómputo originales que se acompaña de un manual para el usuario y de un informe que especifique los detalles técnicos de su elaboración y los objetivos que persigue su aplicación.</p> <p>Sólo se aceptará un paquete computacional por programa de UEA o Módulo.</p> <p>Nota: El Colegio Académico precisó respecto de este tipo de productos que deben observarse las siguientes características: se advierta la utilidad en relación con los planes y programas de estudio de la Universidad, tengan una amplia difusión y aplicación, y estén vinculados con la aplicación del inciso j del artículo 6 del TIPPA en relación con su publicación y registro.</p>
<p>1.1.3.9 Traducciones publicadas de libros</p> <p>1.1.3.10 Traducciones publicadas de artículos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia firmada por el Director de División o por el Jefe de Departamento o por el Coordinador de estudios de licenciatura o posgrado. La constancia debe indicar la relación de la obra traducida con algún programa de UEA o Módulo. <p>Publicación original y publicación traducida.</p>	<p>La revisión técnica de un texto será considerada en este rubro.</p> <p>Sólo se considerarán traducciones relacionadas con temáticas de los programas de estudio de UEA o módulos.</p>
<p>1.1.4 Dirección de tesis</p>		
<p>1.1.4.1 Licenciatura</p> <p>1.1.4.2 Especialización</p> <p>1.1.4.3 Maestría</p> <p>1.1.4.4 Doctorado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de dirección de tesis expedida por el Director de División o Coordinador de estudios de licenciatura o posgrado o instancia correspondiente. La constancia debe incluir nombre del alumno, título del trabajo y fecha de realización. • Constancia de examen profesional o de grado expedida por la instancia correspondiente; o bien, acta de aprobación del trabajo, expedida por la instancia correspondiente. 	<p>Sólo se asignará puntaje a trabajos de tesis concluidos.</p> <p>Los proyectos y trabajos terminales de licenciatura no serán considerados como dirección de tesis.</p>

<p>1.1.4.5 Participación como jurado en examen profesional o de grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia expedida por el Director de División o Coordinador de estudios de licenciatura o posgrado. <p>La constancia debe incluir nombre del alumno, título del trabajo y fecha de realización del examen profesional o de grado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del acta de examen profesional o de grado. 	<p>Nota: No es necesario incluir la fotocopia del trabajo de tesis.</p>
<p>1.2 Investigación</p>		
<p>1.2.1 Participación en programas y proyectos de investigación comunicados idóneamente</p>		
<p>1.2.1.1 Reporte de Investigación o Técnico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia expedida por el Jefe de Departamento que indique el porcentaje de avance y la relación del trabajo con el proyecto de investigación. • Reporte de investigación o técnico. 	<p>Documento que presenta el avance de la investigación o de los resultados de ésta. Debe contener: Los datos del proyecto de investigación asociado, introducción, objetivo, metodología, desarrollo y bibliografía.</p> <p>El reporte de investigación debe vincularse a un proyecto de investigación aprobado por el Consejo Divisional.</p>
<p>1.2.1.2 Artículo especializado de investigación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar el artículo completo publicado (o fotocopia que incluya la página legal). En caso de estar en proceso de publicación se requiere además, presentar fotocopia de la constancia de aceptación correspondiente. • En el caso de publicaciones electrónicas debe incluirse el material en disco compacto (CD). 	<p>Se evaluarán igualmente los trabajos publicados en forma impresa o electrónica.</p> <p>En la evaluación de este sub-grado se tomarán en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El artículo debe ser producto del desarrollo sistemático de los resultados de investigación. • El artículo debe mostrar contribución al conocimiento en el campo respectivo. • La revista debe presentar ISSN (o ISBN), mantener criterios de arbitraje y su comité editorial debe constituirse con integrantes de reconocido prestigio en el ámbito científico correspondiente. • Los índices nacionales e internacionales en los que se encuentre registrada la publicación. • La institución que avala la publicación y la revista, deben ser de reconocido prestigio. <p>En el caso de los trabajos que se presenten en memorias impresas o electrónicas se considerarán en el nivel mínimo de este rubro siempre y cuando presenten: ISBN (o ISSN) y carta de aceptación o dictaminación respectiva.</p>
<p>1.2.1.3 Libro científico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Libro publicado en original o fotocopia (En caso de estar en proceso de publicación, se requiere presentar además copia de la constancia de aceptación correspondiente). 	<p>Se considerará la calidad de la obra, el proceso de arbitraje y el prestigio de la casa editorial.</p>

1.2.1.6 Trabajos presentados en eventos especializados	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de participación que indique nombre del evento, fecha y lugar. • Documento en extenso o copia de la presentación visual. 	<p>Se trata de trabajos presentados en reunión pública en la cual los especialistas del área o áreas del conocimiento acuden con ponencias escritas en mesas de debate.</p> <p>Serán considerados los seminarios, coloquios y congresos nacionales e internacionales. No serán consideradas las discusiones al interior de las áreas o grupos de investigación.</p> <p>La evaluación se basa tanto en la calidad del trabajo como en la relevancia del evento en que se presentó.</p>
1.2.1.7 Conferencias magistrales invitadas presentadas en eventos especializados	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de participación que indique que fue una conferencia magistral, nombre del evento, fecha y lugar. 	<p>Se consideran a las disertaciones impartidas por el profesor cuando éste es invitado por ser considerado un especialista en el tema.</p>
1.2.1.9 Desarrollo de paquetes computacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Registro ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, en su caso. • Conjunto de programas de cómputo originales. • Documento que precise cuáles son los objetivos del paquete computacional y cuál es su relación con las actividades académicas. • Manual de usuario. • Informe que especifica los detalles técnicos de su elaboración. 	<p>Conjunto de programas de cómputo originales que se acompaña de un manual para el usuario y de un informe que especifique los detalles técnicos de su elaboración y los objetivos que persigue.</p> <p>Se requiere que haya sido publicado, registrado o aceptado para su publicación o registro ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.</p>
1.2.2 Asesoría de proyectos de investigación	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia firmada por el Jefe de Departamento o por la instancia correspondiente. La constancia debe especificar la naturaleza, alcance de la asesoría y periodo de la misma. • Fotocopia de carátula, índice, introducción y bibliografía de los proyectos concluidos y registrados. 	<p>No se consideran trabajos terminales de licenciatura realizados por los alumnos de la UAM, ni tampoco trabajos presentados para acreditar una UEA o Módulo.</p> <p>En el caso de proyectos de investigación externos a la Universidad, deben anexarse los datos del convenio inter-institucional.</p>
1.3 Preservación y Difusión de la Cultura		
1.3.1 Cursos de educación continua 1.3.2 Diplomados 1.3.3 Conferencias impartidas	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia firmada por el Rector de Unidad, Director de División o Jefe de Departamento, según corresponda. 	<p>En el caso de cursos o diplomados impartidos de forma externa a la Universidad, deben anexarse los datos del convenio inter-institucional.</p>

1.3.4 Artículos de divulgación	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar original o fotocopia de la publicación. • Presentar el índice, página legal y la lista del comité editorial de la publicación. 	<p>Los artículos de divulgación son publicaciones cuyo objeto es la difusión de conocimientos científicos, humanísticos o de expresiones artísticas.</p> <p>Los elementos a considerar serán: contenido, presentación, extensión y órgano de publicación.</p>
1.3.5 Artículo periodístico o reseña de libro	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar original o fotocopia del texto publicado. 	<p>Son las publicaciones en secciones permanentes de las páginas editoriales de los periódicos o las secciones especializadas permanentes publicadas en los mismos o las que aparezcan en las revistas no especializadas</p>
1.3.6 Asesoría de servicio social	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de terminación de servicio social de proyectos que hayan sido aprobados por el Consejo Divisional. • Presentar el informe correspondiente. 	<p>El puntaje se otorgará por cada plan, programa o proyecto, no por alumno.</p> <p>Los productos que son resultado del servicio social externo a la Universidad y que demandan firma por parte de algún profesor, serán evaluados de acuerdo con su participación en éste.</p>
1.3.7 Libros de divulgación	<ul style="list-style-type: none"> • Ejemplar del libro publicado. 	<p>Son aquellos que se dirigen a la difusión de conocimientos científicos, humanísticos o de expresiones artísticas.</p> <p>Los elementos a considerar serán: contenido, presentación, extensión y editorial.</p>
1.3.8 Traducción publicada de artículos	<ul style="list-style-type: none"> • Publicaciones: original y traducida. 	
1.3.9 Coordinación de Congresos, Simposios o Coloquios de carácter académico.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia firmada por el Director de División o por el Jefe de Departamento. La constancia debe indicar el periodo, lugar de realización. • El programa del evento. 	<p>En este rubro se considera la coordinación de cursos, talleres y diplomados.</p> <p>No se considerarán en este rubro los eventos relacionados con las actividades docentes de UEA o módulos.</p> <p>En el caso de eventos externos la constancia debe estar firmada por la instancia correspondiente.</p>
1.3.10 Participación en comités editoriales.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia firmada por el órgano personal correspondiente. 	<p>La constancia debe indicar el periodo de participación en el comité editorial.</p> <p>En el caso de comités editoriales externos, la constancia debe estar firmada por la instancia correspondiente.</p>
1.3.11 Dirección de publicaciones periódicas	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia firmada por el órgano personal correspondiente. 	<p>En este rubro, se considerarán las actividades de coordinación, mantenimiento y actualización de páginas web institucionales.</p> <p>En el caso de la dirección de publicaciones periódicas externas, la constancia debe estar firmada por la instancia correspondiente.</p>

1.3.12 Edición de libro colectivo	<ul style="list-style-type: none"> • Libro publicado. 	Se considerará en este rubro la coordinación de libros.
1.3.13 Arbitraje de artículo especializado de investigación	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia emitida por la instancia correspondiente de la publicación (revista o libro colectivo). 	
1.3.14 Arbitraje de libros	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia emitida por la instancia correspondiente de la publicación (revista o libro). 	
1.3.15 Traducción publicada de libros	<ul style="list-style-type: none"> • Publicaciones: original y traducida. 	
1.3.16 Traducción editada de documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Ejemplar del trabajo a evaluar (original y traducido). 	
1.4 Coordinación o dirección académica		
1.4.1 Coordinación de programas de docencia 1.4.2 Coordinación de programas de investigación 1.4.3 Coordinación de programas de preservación y difusión de la cultura 1.4.4 Coordinación de la gestión universitaria 1.4.5 Dirección de programas de docencia 1.4.6 Dirección de programas de investigación 1.4.7 Dirección de programas de preservación y difusión de la cultura 1.4.8 Dirección de gestión universitaria	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia o nombramiento firmado por el órgano personal o por el Presidente o Secretario del órgano colegiado competente, según sea el caso. 	
1.5 Participación universitaria		
1.5.1 Participación como miembros de comisiones dictaminadoras y Comisión Dictaminadora de Recursos 1.5.2 Participación como miembros de comisiones dictaminadoras divisionales	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia emitida por el Presidente o Secretario del órgano colegiado competente. • La constancia debe especificar el periodo de realización de la actividad. 	

1.5.3 Participación en comisiones académicas (las del Reglamento Orgánico).	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia emitida por el Jefe de Departamento, el Director de División o el Rector de Unidad. <p>La constancia debe especificar el periodo de realización de la actividad.</p>	<p>También se considerará la tutoría a becarios PRONABES, PAPYT (UAMX) y TUTORÍAS (UAMC).</p> <p>El puntaje se asignará considerando el artículo 8, inciso e del TIPPA.</p>
1.5.4 Participación en órganos colegiados como representante del personal académico	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia emitida por el Presidente o Secretario del órgano colegiado correspondiente. 	
1.5.5 Participación como asesores en comisiones dictaminadoras	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia emitida por el Presidente de la comisión dictaminadora correspondiente. 	
1.6 Creación artística		
1.6.1 Obra propia expuesta al público	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia emitida por la instancia correspondiente, que indique el periodo de exposición. • Evidencia de la obra realizada y de su difusión pública (fotografías, videos, impresiones, etc.) 	
1.6.2 Publicaciones artísticas	<ul style="list-style-type: none"> • Ejemplar o fotocopia de la publicación. 	
1.6.3 Traducción literaria publicada	<ul style="list-style-type: none"> • Ejemplar o fotocopia de la publicación. 	
1.6.4 Guion de cine, radio o televisión	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia emitida por la instancia correspondiente. • Guion por escrito. 	<p>Serán evaluados de acuerdo con la calidad, el espacio en el que se haya difundido, la extensión, la complejidad del tema y la crítica especializada</p>
1.6.5 Dirección y edición de cine, radio y televisión	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia emitida por el Rector, el Director de la División o Jefe de Departamento, o por la instancia correspondiente, que indique las actividades que involucraron la labor de dirección o edición, y el espacio de difusión. • Producto concluido. 	<p>Se evaluarán de acuerdo con la duración, calidad, complejidad del trabajo, difusión del producto y crítica especializada.</p>

2. Experiencia profesional o técnica

2.1 Empleado o ejercicio libre de la profesión o carrera técnica
2.1.1 Realización de trabajos que requieren conocimientos elementales
2.1.2 Realización de trabajos que requieren conocimientos normales
2.1.3 Realización de trabajos relevantes o de especial importancia
2.2 Dirección

- Constancia que indique la fecha de inicio y término de la actividad, así como el puesto y las funciones desempeñadas. Deberá ser emitida por la autoridad u órgano competente de la institución, según sea el caso.

3. Escolaridad

- Constancia oficial de terminación de los estudios correspondientes.
- En el caso de estudios en el extranjero, presentar fotocopia de los documentos probatorios apostillados o legalizados, según corresponda. Si los documentos están en un idioma distinto al español, deberán acompañarse de la traducción realizada por perito autorizado.

Notas:

- Para los rubros del artículo 7 del TIPPA que establecen un puntaje mínimo y uno máximo, para la asignación del puntaje se considerarán 5 niveles, de conformidad con el numeral 4 de la exposición de motivos de las reformas aprobadas en la sesión 116 del TIPPA.

- En los casos de los aspirantes a ingresar como personal académico de carrera y los profesores que soliciten promoción, se evaluará si reúnen el perfil de acuerdo con lo establecido en el artículo 1 bis del TIPPA para cada categoría y tiempo de dedicación, de acuerdo con las reformas al TIPPA, aprobadas en la sesión 245.

COMISIONES DICTAMINADORAS

CONMUTADOR RECTORÍA GENERAL:	5483 - 4000
Del exterior marque:	5483 - 4000 + la extensión
COMISIÓN DICTAMINADORA EN EL ÁREA DE: CIENCIAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS	1415 y 1416
OFICINAS GENERALES FAX	1407 y 1408 1406

www.uam.mx/directorio

Consulte nuestra página:

<http://www.uam.mx/convoacad><http://www.uam.mx/convoacad>



Casa abierta al tiempo

Rector General

Dr. Salvador Vega y León

Secretario General

Mtro. Norberto Manjarrez Álvarez

Abogado General

Dr. Carlos Reynoso Castillo

Coordinador General de Difusión

Mtro. José Lucino Gutiérrez y Herrera

Director de Comunicación Social

Mtro. David Alejandro Díaz Méndez

Semanario de la UAM. Órgano Informativo de la Universidad Autónoma Metropolitana.

Es una publicación semanal de la Universidad Autónoma Metropolitana. Prolongación Canal de Miramontes No. 3855, Edificio C, 1er. piso, Col. Ex Hacienda San Juan de Dios, Delegación Tlalpan. Editado y distribuido por la Dirección de Comunicación Social de la UAM, Edificio C, 1er. piso, de la Rectoría General, tel.: 5483-4000. Ext. 1516 Editor responsable: Lic. Carlos Rosas Rodríguez.

Impreso en la Dirección de Tecnologías de la Información, Rectoría General, UAM, con domicilio en: Prolongación Canal de Miramontes No. 3855, Edificio A, 1er. piso, Col. Ex Hacienda San Juan de Dios, Delegación Tlalpan, México, D.F. Certificados de Licitud de Título No. 8506 y Contenido No. 5994, otorgados por la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación. Certificado de Reserva de Derechos al Uso Exclusivo del Título Número 04-2010-061712133000-106. Se imprimió el viernes 16 de diciembre de 2016.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA