



MANUAL DE USUARIO PARA
SOLICITAR PARTICIPACIÓN EN UN
CONCURSO DE OPOSICIÓN
ABIERTO DE LA FACULTAD DE
MÚSICA A PARTIR DE
CONVOCATORIA PUBLICADA.



Contenido

1. REGISTRO.....	3
1.1. Creación de usuario.	3
2. SOLICITUD DE INGRESO A UN CONCURSO.....	5
3. CARGA DE EXPEDIENTE	6
3.1. Organización de documentación probatoria.	10
3.2. Documentos a entregar en físico con firma autógrafa.	14
4. NOTIFICACIONES DE OFICIOS.	15
5. CARGA DE PRUEBAS ESCRITAS.....	16
6. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.....	18
6.1. Comunicaciones no previstas en convocatoria.....	18
6.2. Dudas o problemas con el uso del SiDiCOF.....	19



1. REGISTRO.

1.1. Creación de usuario.

Ingresar a <https://sidicof.fam.unam.mx/> y dar clic en **Registrar**:

Sistema Digital de Concursos de Oposición con Firma Electrónica
FaM UNAM

Iniciar sesión Registrar

Iniciar sesión

Correo electrónico

Contraseña

Recordarme

Entrar Olvide mi contraseña

Llenar campos con la información correspondiente y dar clic en **crear cuenta**:

Crear cuenta de aspirante

Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)

Prueba Usuario

RFC CURP No. de trabajador/No. de cuenta

UPUP800419AN3 UPUP800419-HMCLN05 888888

País

México

Dirección

Xicoténcatl 126, Col. Del Carmen C.P. 04100 Alcaldía Coyoacán.

Teléfono Fijo Email Teléfono Celular

552222222 [Redacted] 588888888

Contraseña Confirmar contraseña

AVISO DE PRIVACIDAD

La Facultad de Música de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), con domicilio en Xicoténcatl # 126, 1 er piso, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100 Ciudad de México, es responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione para la orientación y tramitación de solicitudes de inscripción a concursos de oposición. Se podrán transferir sus datos personales a sujetos obligados de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada el 26 de enero de 2017 así como los Lineamientos para la protección de datos personales en posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicados en la Gaceta UNAM el 25 de febrero de 2019 y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), con la finalidad de orientarle y dar atención a sus solicitudes de acceso a la información pública o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, así como recursos de revisión. Usted podrá ejercer sus derechos ARCO directamente en la Unidad de Transparencia de la UNAM, o bien, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia. Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos puede acudir a la Unidad de Transparencia o comunicarse al teléfono 5622-0472 y 5622-0473. Usted podrá consultar el aviso de privacidad integral en: <http://www.transparencia.unam.mx/aviso-ut.html>

Crear cuenta

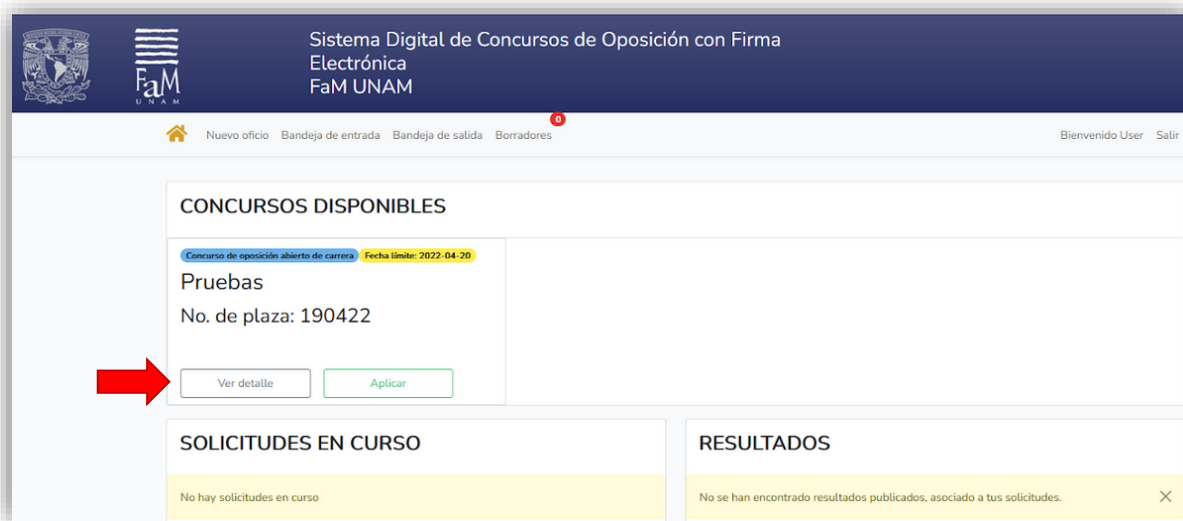


Posteriormente, recibirá un mensaje en la cuenta de correo electrónico registrada para confirmación, debe dar clic en el botón: **confirme su correo electrónico**.

En caso de no encontrar el correo electrónico de confirmación, verifique en su bandeja de correo no deseado. El remitente del mensaje es sidicof@fam.unam.mx



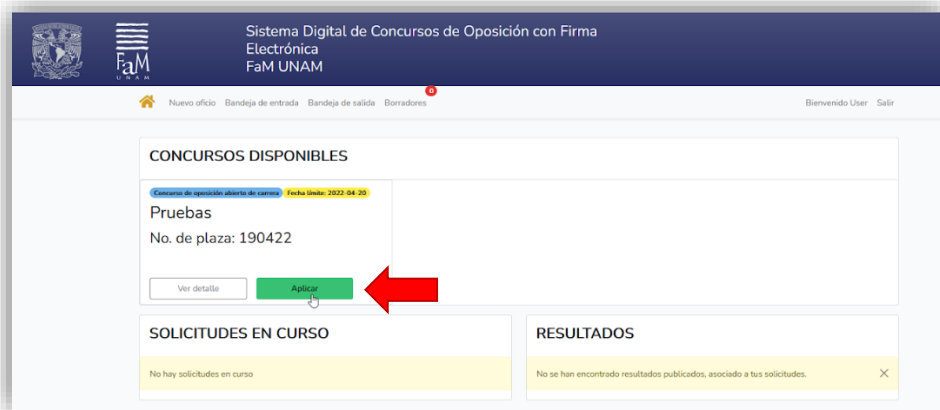
Una vez que confirme su correo electrónico, deberá ingresar nuevamente al Sistema:



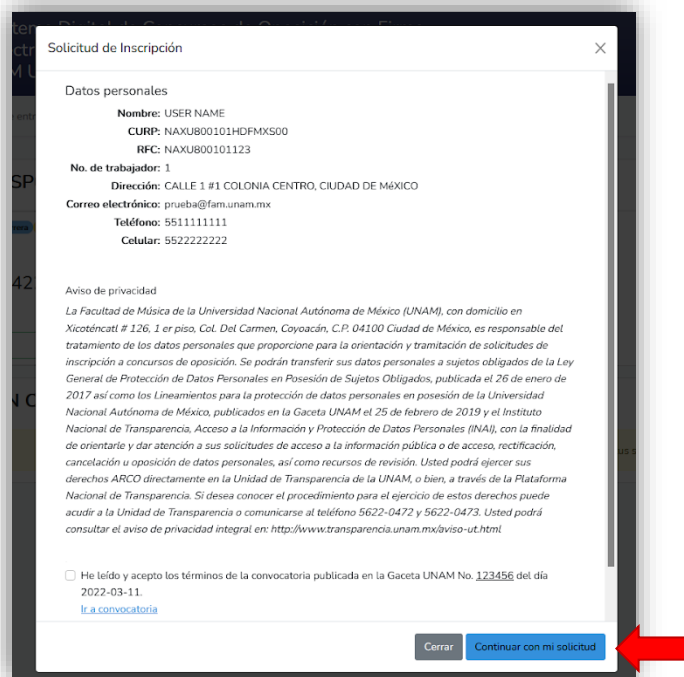


2. SOLICITUD DE INGRESO A UN CONCURSO

En la página principal del SiDiCOF podrá encontrar todos los concursos de oposición disponibles de la Facultad de Música. Verifique a cuál de ellos desea inscribirse, y de clic en **Aplicar**.



Después de dar clic en Aplicar, le aparecerá una ventana donde podrá ver sus datos personales y el aviso de privacidad. Verifique las casillas correspondientes y de clic en **Continuar con mi solicitud**.

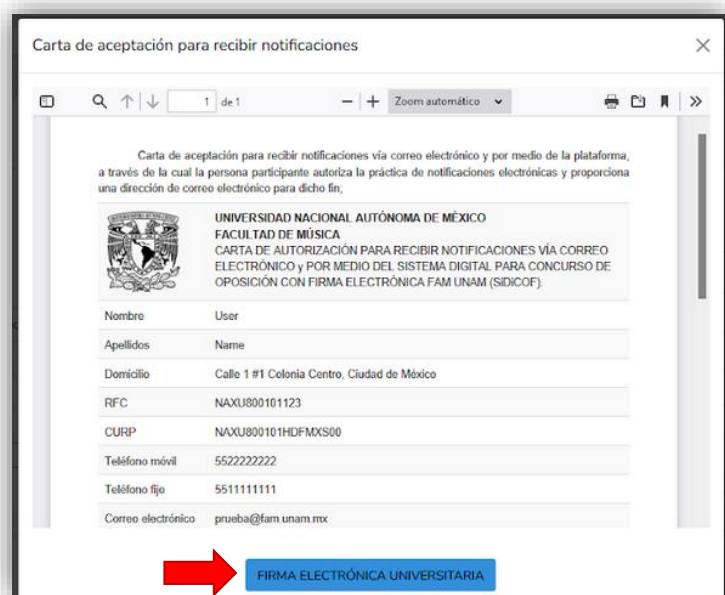
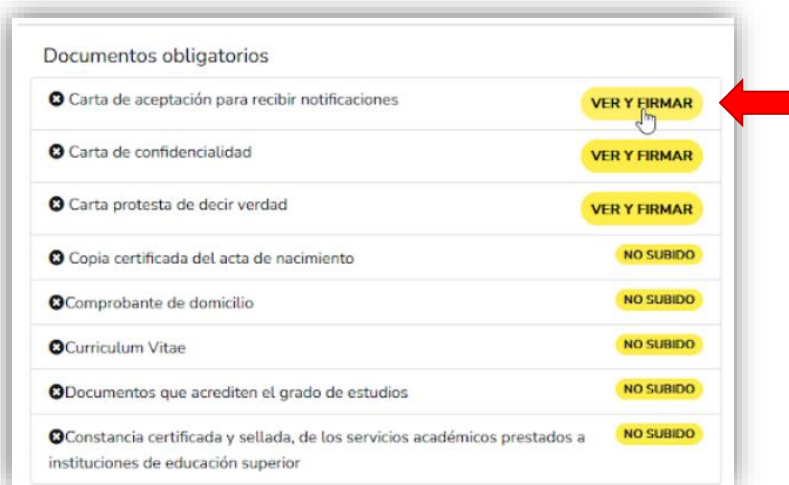


NOTA: Es importante considerar los horarios para la recepción de documentos, establecidos en la convocatoria del concurso correspondiente.

3. CARGA DE EXPEDIENTE

El sistema le redireccionará a la página donde deberá cargar la documentación requerida según la convocatoria.

Conforme a lo señalado en la convocatoria, existen tres documentos (**Carta de aceptación para recibir notificaciones**, **Carta de Confidencialidad** y **Carta de protesta de decir verdad**) que están disponibles en el sistema para firmarlos mediante la *Firma Electrónica Universitaria (FEU)*¹.



¹ Para los participantes internos y externos que no tengan FEU, solicitarán su certificado de firma electrónica y la cuenta de acceso al sistema de firma por medio de mensaje al correo concursos.oposicion@fam.unam.mx



Carta de aceptación para recibir notificaciones



notificaciones y documentos relativos al Concurso de Oposición.


La información proporcionada será tratada como confidencial, en virtud de contener datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UNAM, el Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México y las Normas complementarias sobre medidas de seguridad técnicas, administrativas y físicas para la protección de datos personales en posesión de la Universidad.

ATENTAMENTE
FIRMA PENDIENTE
User Name
19 de Abril de 2022

Página 1

FIRMA ELECTRÓNICA UNIVERSITARIA

Firmar 

Para firmar es necesario escribir la contraseña en el recuadro que se encuentra debajo de su CURP.

Después de haber firmado con FEU los siguientes tres documentos:

- Carta de aceptación para recibir notificaciones.
- Carta de Confidencialidad.
- Carta de protesta de decir verdad.

Deberá **descargarlos, imprimirlos y firmarlos con firma autógrafa** en **tinta azul**, (a un costado del código QR), esto debido a que, posteriormente tendrán que ser entregados en físico, en la Facultad de Música. (Indicaciones en [página 14](#)).

Documentos obligatorios	
<input checked="" type="checkbox"/> Carta de aceptación para recibir notificaciones	Ver
<input checked="" type="checkbox"/> Carta de confidencialidad	Ver
<input checked="" type="checkbox"/> Carta de protesta de decir verdad	Ver

Continúe con la carga de la documentación obligatoria señalando la Categoría del documento y asignándole un nombre. Recomendamos utilizar en el nombre del documento un identificador personal como las primeras cuatro letras de su CURP o RFC; ejemplo: CV-NAXU

Expediente

Subir archivo

Tipo de archivo

Obligatorio
 Documentación probatoria

Categoría

Curriculum Vitae

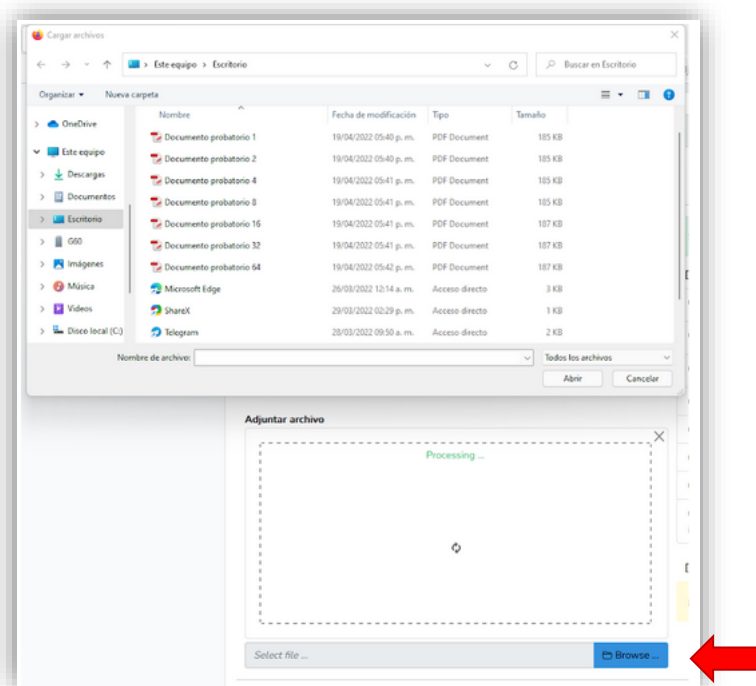
Nombre

CV - NAXU

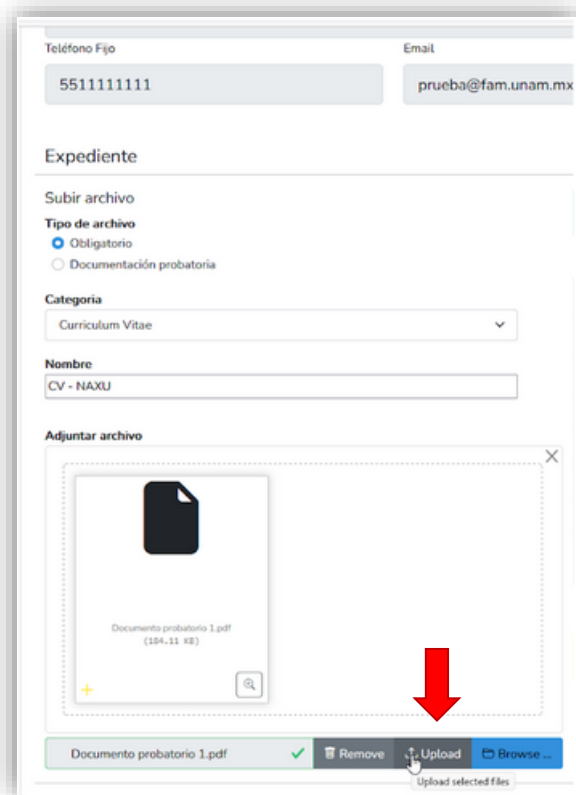
Adjuntar archivo

Drag & drop files here ...
(or click to select file)

Select file ... [Browse ...](#)



Para cargar su documento al expediente, después de haberlo seleccionado, deberá dar clic en el botón de **Upload**.



Aparecerá un mensaje de confirmación de la carga del archivo:

Se guardo satisfactoriamente el archivo

Documentos obligatorios

<input checked="" type="checkbox"/> Carta de aceptación para recibir notificaciones	Ver
<input checked="" type="checkbox"/> Carta de confidencialidad	Ver
<input checked="" type="checkbox"/> Carta de protesta de decir verdad	Ver
<input checked="" type="checkbox"/> Copia certificada del acta de nacimiento	NO SUBIDO
<input checked="" type="checkbox"/> Comprobante de domicilio	NO SUBIDO
<input checked="" type="checkbox"/> Curriculum Vitae	Ver Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos que acrediten el grado de estudios	NO SUBIDO
<input checked="" type="checkbox"/> Constancia certificada y sellada, de los servicios académicos prestados a instituciones de educación superior	NO SUBIDO

El *Curriculum Vitae* deberá presentarse acompañado de la documentación probatoria del mismo. Esta documentación se deberá cargar en la sección de Expediente-Subir archivo-Documentación Probatoria.

Expediente

Subir archivo

Tipo de archivo

Obligatorio

Documentación probatoria

3.1. Organización de documentación probatoria.

1. Documentos de identificación personal
2. Adscripción actual
3. Formación y superación académica
 1. Niveles - grados académicos
 2. Diplomados
 3. Cursos
 4. Seminarios
 5. Idiomas
4. Experiencia laboral
 1. Actividad docente
 2. Actividad musical
 3. Actividad académico-administrativa



4. Actividad administrativa
5. Otros
5. Apoyo a la docencia
 1. Elaboración - revisión de planes y programas de estudio
 2. Apoyo institucional a la formación estudiantil
6. Formación de recursos humanos²
 1. Docencia presencial y/o en línea
 2. Tutorías y asesorías
 3. Dirección de tesis
 4. Sinodalías en exámenes profesionales y de grado
7. 7. Producción intelectual
 1. Composición
 2. Grabación
 3. Publicaciones
 4. Reportes técnicos
 5. Artes escénicas
8. Investigación
 1. Investigador
 2. Coordinador
 3. Asesor
 4. Colaborador
9. Participación en eventos académicos
 1. Conferencista
 2. Ponente
 3. Panelista en mesas redondas
 4. Expositor de carteles
 5. Presentación de libros y/o grabaciones
 6. Moderador
10. Divulgación y difusión
 1. Organización de eventos académicos (Encuentros, Festivales, Congresos, Simposio, Talleres, Concursos, etc.)
 2. Interpretación musical
 1. En conciertos y recitales
 2. En eventos académicos y culturales
 3. En programas de Radio y Televisión
11. Premios y distinciones
 1. Menciones honoríficas
 2. Reconocimientos
 3. Obras musicales dedicadas y estrenos
 4. Al desempeño docente
 5. Becas
 6. Concursos
12. Participación en agrupaciones académicas y profesionales

² Para reportar las actividades docentes y de dirección o codirección de tesis, basta con enviar un documento oficial digitalizado firmado por la autoridad competente de la institución en donde se realizaron, o bien, en el caso de las tesis, una copia de la carátula o del documento oficial en donde se haga constar su participación y su ficha bibliográfica.

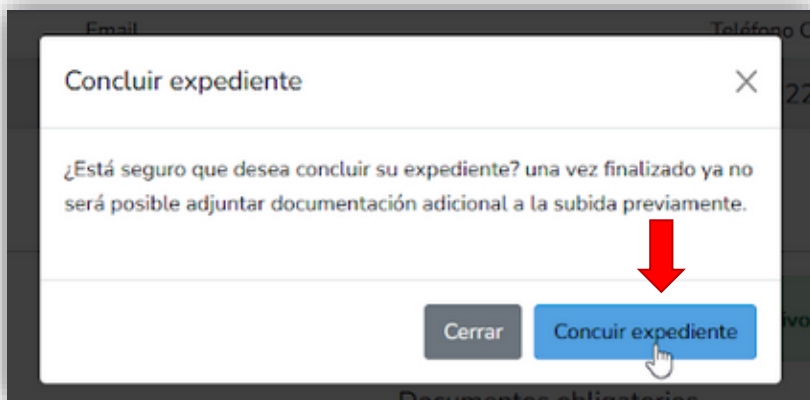
1. Asociaciones, Academias y Colegios profesionales
2. Comités y Consejos
3. Claustros y colegios académicos
13. Comisiones desempeñadas
 1. De apoyo institucional
 2. Evaluación de proyectos
 3. Dictaminador
 4. Jurado
14. Otros

Puede guardar su expediente y continuar más tarde en la carga de los archivos correspondientes al mismo.

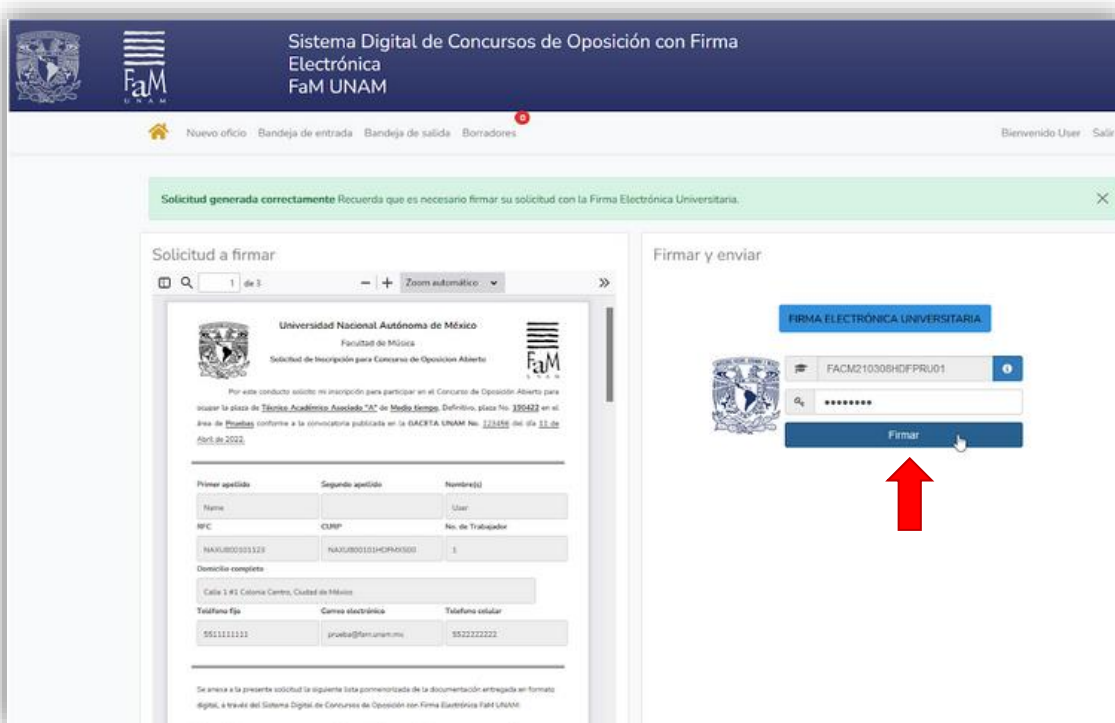
Para continuar con su expediente, ingrese al Sistema. En la página principal podrá observar una sección con sus **Solicitudes en Curso**, donde deberá dar clic en el botón **Continuar con solicitud**.



Ya que haya terminado de cargar su documentación obligatoria y documentación probatoria, puede concluir y enviar su expediente. Deberá dar clic en el botón de Concluir expediente el cual le enviará un mensaje de confirmación.



Una vez confirmado, le redireccionará a una página donde podrá firmar con FEU su solicitud de inscripción al Concurso de Oposición, así como el listado de documentos que envía en su expediente.



El sistema le confirmará si la solicitud ha sido firmada y enviada correctamente.



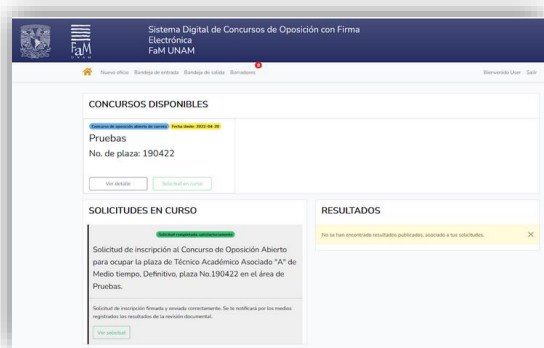
3.2. Documentos a entregar en físico con firma autógrafa.

Deberá **descargar la solicitud, imprimirla y firmarla con firma autógrafa** en **tinta azul** (a un costado del código QR).

Son 5 documentos los que deberá entregar en físico en la **Secretaría Académica de la Facultad de Música³**:

1. Carta de aceptación para recibir notificaciones
2. Carta de Confidencialidad
3. Carta de protesta de decir verdad
4. Solicitud de inscripción al concurso
5. Copia del INE por ambos lados

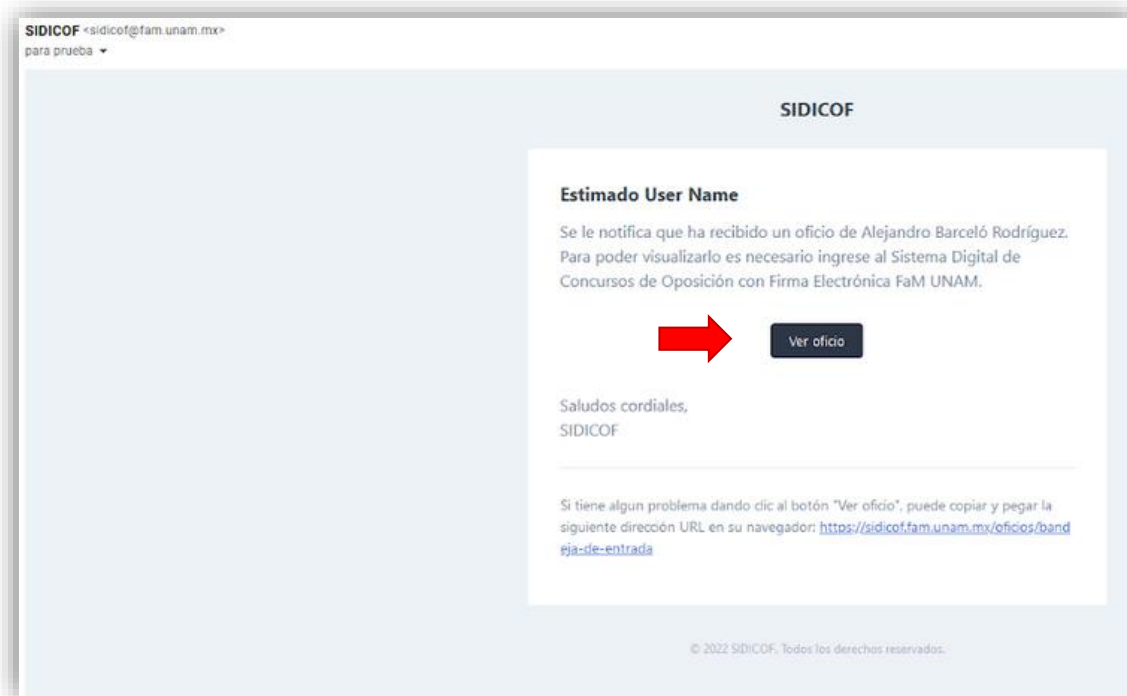
La entrega deberá realizarse en un periodo máximo de **5 días hábiles posteriores al envío del expediente en el SiDiCOF**. En caso de no encontrarse en la Ciudad de México, podrá hacer entrega de estos documentos mediante mensajería, en este supuesto, se tomará como válida la fecha de envío, es decir, el envío deberá realizarse dentro de los 5 días hábiles.



³ Oficina de la Secretaría Académica de la Facultad de Música, ubicada en calle Xicoténcatl # 126, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100 Ciudad de México.

4. NOTIFICACIONES DE OFICIOS.

Mediante el *SiDiCOF* recibirá cualquier comunicación relativa al Concurso de Oposición en que se encuentre participando. Cuando esto suceda, también recibirá una notificación vía correo electrónico para que ingrese a su Bandeja de entrada. El remitente de dichas comunicaciones será: sidicof@fam.unam.mx



Una vez que el H. Consejo Técnico revise su solicitud y expediente para participar en el Concurso de Oposición Abierto, se le notificará mediante oficio, la aceptación o no aceptación para participar en el mismo.

En caso de contar con una respuesta favorable, en el oficio se indicará el calendario para la realización, incluyendo la fecha límite para la entrega de las pruebas escritas señaladas en la convocatoria.

5. CARGA DE PRUEBAS ESCRITAS.

En el caso de que la participación en el concurso haya sido favorable, se habilitará un módulo para carga de las pruebas escritas referidas en la Convocatoria correspondiente.

PRUEBAS ESPECÍFICAS
ENTREGA DE PRUEBA(S) ESCRITA(S)

SUBIR ARCHIVO

Concurso
Carrera(Técnico Académico Asociado *A*)

Número de plaza
190422

Adjuntar archivo

Drag & drop files here ...
(or click to select file)

Select file ... Cancel Browse ...

IMPORTANTE: Las pruebas escritas deberán ser entregadas en **un solo archivo PDF**, ejemplo:

Si en la convocatoria se solicitan las siguientes pruebas:

- 1) Crítica escrita al programa de la asignatura.
- 2) Exposición escrita del tema uno del programa de la asignatura.
- 3) Formulación de un proyecto de investigación de un problema determinado.

Los tres escritos se deberán integrar en un solo archivo en formato PDF.

Una vez que se cuente con el archivo y sea agregado en el módulo de carga, deberá dar clic en el botón **Upload** para continuar con el envío de las pruebas escritas.



PRUEBAS ESPECÍFICAS

ENTREGA DE PRUEBA(S) ESCRITA(S)

SUBIR ARCHIVO

Concurso
Carrera[Técnico Académico Asociado "A"]

Número de plaza
190422

Adjuntar archivo

Prueba escrita 128.pdf
(187.23 KB)

Prueba escrita 128.pdf ✓ Remove Upload Browse ...

Upload selected files

Para completar el envío de sus pruebas escritas deberá firmarlas mediante FEU. Es importante que realice este proceso en el periodo que le sea indicado, incluyendo la firma y envío del documento.

CONCURSOS DISPONIBLES

Concurso de oposición abierto de carrera Fecha límite: 2022-04-20

Pruebas
No. de plaza: 190422

Ver detalle Solicitud en curso

SOLICITUDES EN CURSO

Solicitud completada satisfactoriamente

Solicitud de inscripción al Concurso de Oposición Abierto para ocupar la plaza de Técnico Académico Asociado "A" de Medio tiempo, Definitivo, plaza No.190422 en el área de Pruebas.

Solicitud de inscripción firmada y enviada correctamente. Se te notificará por los medios registrados los resultados de la revisión documental.

Ver solicitud

RESULTADOS

Se ha publicado el resultado de la revisión documental, consulte su bandeja de entrada.

PRUEBAS ESPECÍFICAS

ENTREGA DE PRUEBA(S) ESCRITA(S)

Prueba escrita subida

Ver Eliminar **Firmar y enviar prueba escrita**



6. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

6.1. Comunicaciones no previstas en convocatoria.

En caso de requerir comunicar un asunto en específico, dichas comunicaciones deberán realizarse mediante oficio con FEU en el SiDiCOF, para ello hay que seleccionar la opción **Nuevo oficio**, llenar los campos correspondientes y redactar el mensaje; una vez que se tenga todo listo, hay que dar clic en **Guardar como borrador**.

Nuevo oficio | Bandeja de entrada | Bandeja de salida | Borradores | Salir

Crear oficio

Remitente

Número de oficio
NAXU-01-2023

Asunto
Desistimiento de participación en concurso de oposición

Destinatario
Alejandro Barceló Rodríguez

Puesto
Secretario académico

Editar | Ver | Formato | Herramientas | Tabla

Paragraph | B | I | [Color] | [List] | [List] | [List] | [List] | [More]


0 WORDS POWERED BY TINY

Fecha
dd / mm / aaaa

ccp
CCP

Adjuntar anexo Ningún archivo seleccionado.

Vista previa

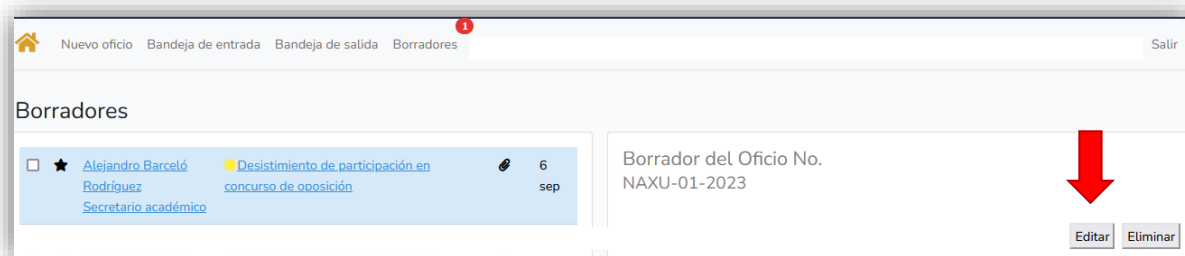

SECRETARÍA ACADÉMICA
OFICIO NAXU-01-2023
ASUNTO: Desistimiento de participación en concurso de oposición

Alejandro Barceló Rodríguez
Secretario académico
PRESUNTA

A T E N D E R
"POR SU BAJA HABILIDAD AL SERVIDOR"
Cuerpo de Control de Mérito, S



Posteriormente hay que ingresar a la pestaña de Borradores, seleccionar el oficio redactado que se desea firmar y dar clic en editar:



Se abrirá una previsualización del oficio redactado para revisión; en caso de que el oficio se encuentre listo, en la parte inferior aparece el botón de firmar hay que dar clic y realizar el proceso de FEU.



6.2. Dudas o problemas con el uso del SiDiCOF.

Si tiene alguna duda o problema en relación con el uso del sistema, puede enviar un correo electrónico a soporte.sidicof@fam.unam.mx