



Manual de usuario para solicitar un
Concurso de Oposición Cerrado
en la Facultad de Música

Contenido

1. REGISTRO.....	3
1.1. Creación de usuario.....	3
2. SOLICITUD DE CONCURSO CERRADO	4
3. CARGA DE EXPEDIENTE.....	7
1.1. Organización de documentación probatoria.....	11
2. COMUNICACIONES RELATIVAS AL CONCURSO	16

1. REGISTRO.

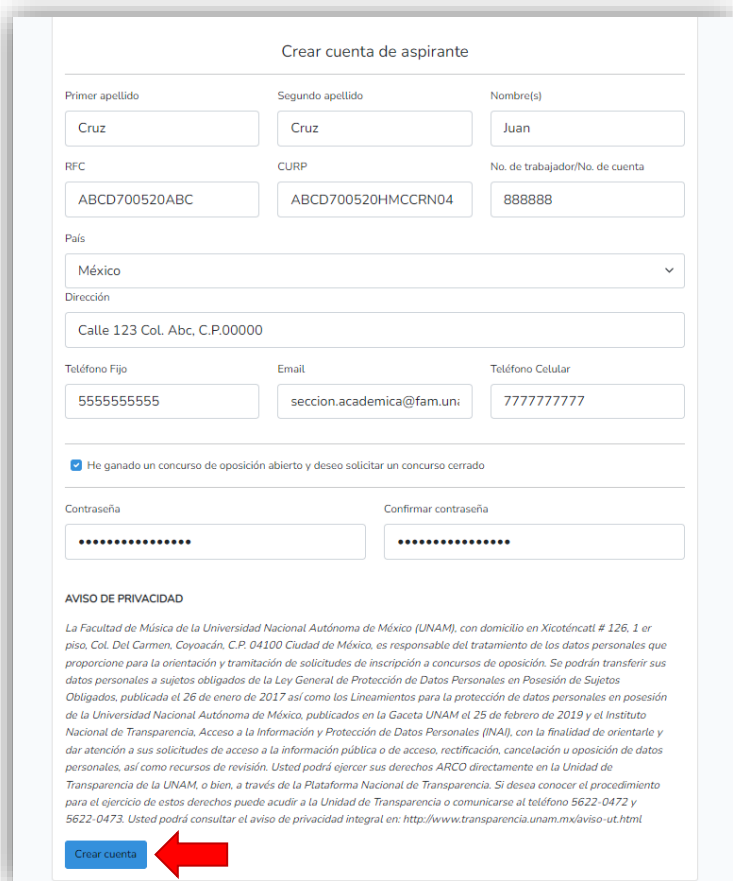
1.1. Creación de usuario.

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



The screenshot shows the login page of the FaM UNAM system. At the top, there is a header with the system name. Below the header, there are two buttons: 'Iniciar sesión' and 'Registrar'. A red arrow points down to the 'Registrar' button, and another red arrow points up to it from below. The main content area contains a login form with fields for 'Correo electrónico' and 'Contraseña', a 'Recordarme' checkbox, and an 'Entrar' button. There is also a link for 'Olvide mi contraseña'.

Llenar campos con la información correspondiente, en caso de haber ganado con anterioridad un Concurso de Oposición Abierto debe marcar la casilla correspondiente y después dar clic en **crear cuenta**:



The screenshot shows the 'Crear cuenta de aspirante' form. It contains several input fields for personal information: 'Primer apellido' (Cruz), 'Segundo apellido' (Cruz), 'Nombre(s)' (Juan), 'RFC' (ABCD700520ABC), 'CURP' (ABCD700520HMCCRN04), 'No. de trabajador/No. de cuenta' (888888), 'País' (México), 'Dirección' (Calle 123 Col. Abc, C.P.00000), 'Teléfono Fijo' (5555555555), 'Email' (seccion.academica@fam.unam), and 'Teléfono Celular' (7777777777). There is a checkbox labeled 'He ganado un concurso de oposición abierto y deseo solicitar un concurso cerrado' which is checked. Below the form, there are two password fields: 'Contraseña' and 'Confirmar contraseña'. At the bottom, there is a 'Crear cuenta' button highlighted with a red arrow pointing to it from the left. A privacy notice is also visible at the bottom of the form.

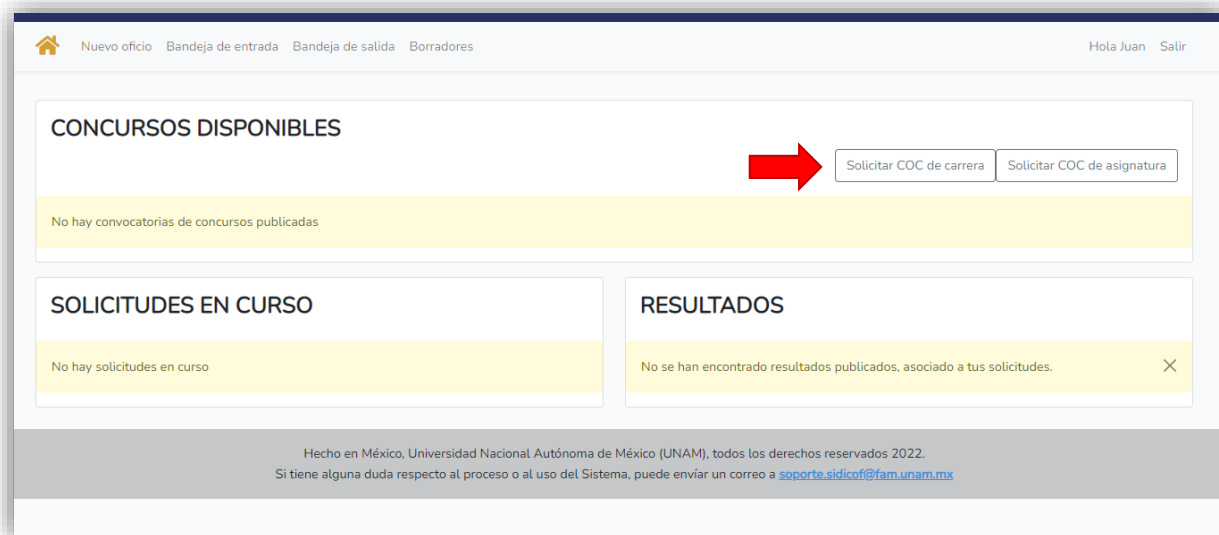
Posteriormente, recibirá un mensaje en la cuenta de correo electrónico registrada para confirmación, debe dar clic en el botón: **confirme su correo electrónico**.

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



2. SOLICITUD DE CONCURSO CERRADO

Una vez que confirme su correo electrónico, deberá ingresar nuevamente al Sistema y seleccionar la opción **solicitar COC de carrera** o **solicitar COC de asignatura**, según corresponda:



Ya que haya seleccionado la opción de Concurso de Oposición (Carrera o Asignatura), deberá llenar los campos indicados, en el formulario, conforme a la plaza que ocupa actualmente.

Para el caso de **solicitud de COC de Carrera**, seleccione la opción del Tipo de Solicitud que corresponda.

Solicitar nuevo concurso de oposición cerrado de carrera

TIPO DE SOLICITUD

Selección una opción

Promoción

Definitividad

Promoción y definitividad

Jornada

Selección una opción

Selección una opción

Área

Temporalidad

Selección una opción

Cancelar Guardar

Para el caso de **solicitud de COC de Asignatura**, el tipo de solicitud deberá ser **"Promoción"**.

Solicitar nuevo concurso de oposición cerrado de asignatura

TIPO DE SOLICITUD

Selección una opción

Promoción

Definitividad

Promoción y definitividad

Nivel

Selección una opción

Clasificación

Temporalidad

Selección una opción

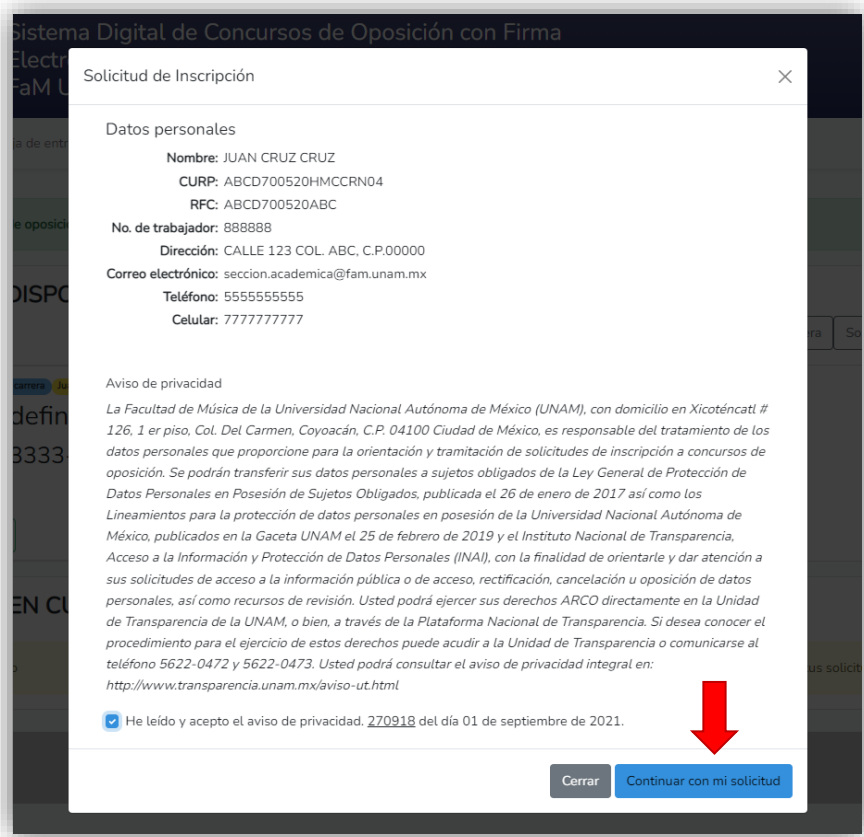
Selección una opción

Cancelar Guardar

Después de seleccionar su tipo de concurso, en la pantalla principal le aparecerá como concurso disponible y deberá dar 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**.

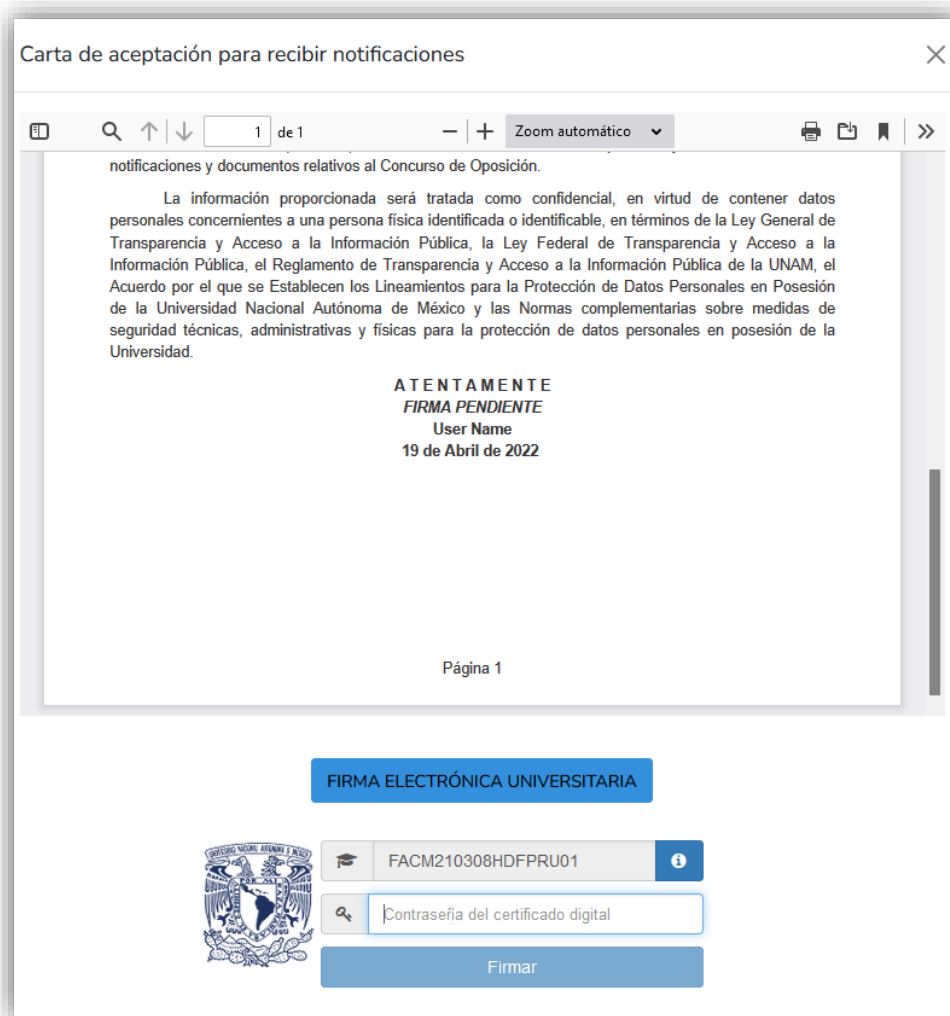


3. CARGA DE EXPEDIENTE

El sistema le redireccionará a la página donde deberá cargar la documentación requerida para solicitar el Concurso de Oposición Cerrado.

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)*. **Firmar con FEU los tres documentos siguientes:**

Dar clic en **FIRMA ELECTRÓNICA UNIVERSITARIA**, para firmar le aparecerá un recuadro con su CURP y un espacio en blanco para colocar un NIP, éste es el mismo con el que firma las actas de calificaciones en el sistema SIAE de la DGAE, en caso de que no cuente con él, puede solicitarlo en el Departamento de Personal de la FaM:



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.

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

Documentos que acrediten el grado de estudios

Copia comprobante de domicilio

Informe anual de actividades correspondiente al último año

Informe anual de actividades correspondiente al penúltimo año

Informe anual de actividades correspondiente al antepenúltimo año

Proyecto anual de actividades correspondiente al último año

Proyecto anual de actividades correspondiente al penúltimo año

Proyecto anual de actividades correspondiente al antepenúltimo año

Drag & drop files here ...

(or click to select file)

Select file ... Cancel Browse ...

Documentos obligatorios

Carta de aceptación para recibir notificaciones	VER Y FIRMAR
Carta de confidencialidad	VER Y FIRMAR
Carta protesta de decir verdad	VER Y FIRMAR
Comprobante de domicilio	NO SUBIDO
Curriculum Vitae	NO SUBIDO
Documentos que acrediten el grado de estudios	NO SUBIDO
Informe anual de actividades correspondiente al último año	NO SUBIDO
Informe anual de actividades correspondiente al penúltimo año	NO SUBIDO
Informe anual de actividades correspondiente al antepenúltimo año	NO SUBIDO
Proyecto anual de actividades correspondiente al último año	NO SUBIDO
Proyecto anual de actividades correspondiente al penúltimo año	NO SUBIDO
Proyecto anual de actividades correspondiente al antepenúltimo año	NO SUBIDO

Documentación probatoria

¡Atención! No se ha subido documentación probatoria X

Concluir expediente
Guardar y concluir más tarde

Expediente

Subir archivo

Tipo de archivo

Obligatorio

Documentación probatoria

Categoría

Curriculum Vitae

Nombre

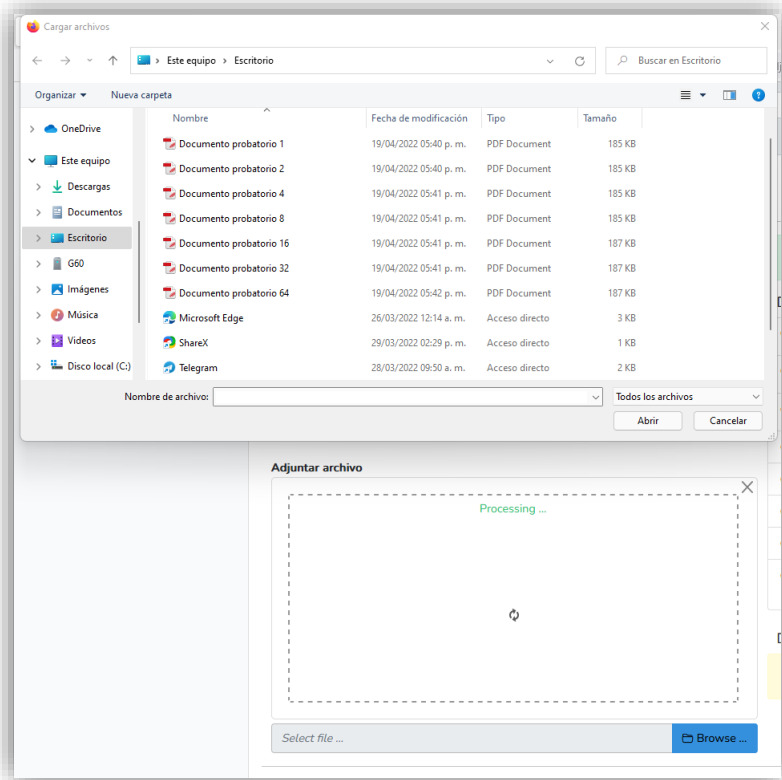
CV - NAXU

Adjuntar archivo

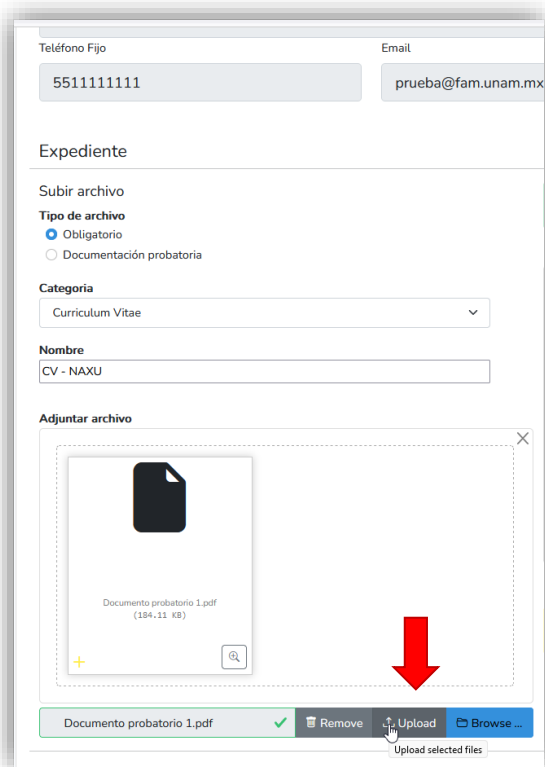
Drag & drop files here ...

(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.

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

1.1. Organización de documentación probatoria.

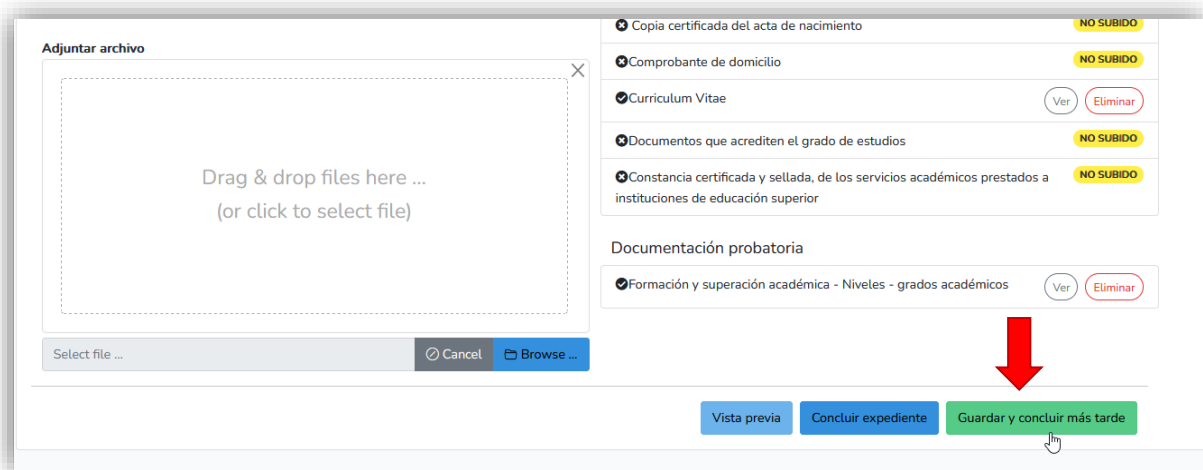
1. Documentos de identificación personal
2. Adscripción actual
3. Formación y superación académica
 - 3.1. Niveles - grados académicos
 - 3.2. Diplomados
 - 3.3. Cursos
 - 3.4. Seminarios
 - 3.5. Idiomas
4. Experiencia laboral
 - 4.1. Actividad docente
 - 4.2. Actividad musical
 - 4.3. Actividad académico-administrativa

- 4.4. Actividad administrativa
- 4.5. Otros
- 5. Apoyo a la docencia
 - 5.1. Elaboración - revisión de planes y programas de estudio
 - 5.2. Apoyo institucional a la formación estudiantil
- 6. Formación de recursos humanos¹
 - 6.1. Docencia presencial y/o en línea
 - 6.2. Tutorías y asesorías
 - 6.3. Dirección de tesis
 - 6.4. Sinodalías en exámenes profesionales y de grado
- 7. Producción intelectual
 - 7.1. Composición
 - 7.2. Grabación
 - 7.3. Publicaciones
 - 7.4. Reportes técnicos
 - 7.5. Artes escénicas
- 8. Investigación
 - 8.1. Investigador
 - 8.2. Coordinador
 - 8.3. Asesor
 - 8.4. Colaborador
- 9. Participación en eventos académicos
 - 9.1. Conferencista
 - 9.2. Ponente
 - 9.3. Panelista en mesas redondas
 - 9.4. Expositor de carteles
 - 9.5. Presentación de libros y/o grabaciones
 - 9.6. Moderador
- 10. Divulgación y difusión
 - 10.1. Organización de eventos académicos (Encuentros, Festivales, Congresos, Simposio, Talleres, Concursos, etc.)
 - 10.2. Interpretación musical
 - 10.2.1. En conciertos y recitales
 - 10.2.2. En eventos académicos y culturales
 - 10.2.3. En programas de Radio y Televisión
- 11. Premios y distinciones
 - 11.1. Menciones honoríficas
 - 11.2. Reconocimientos
 - 11.3. Obras musicales dedicadas y estrenos
 - 11.4. Al desempeño docente
 - 11.5. Becas

¹ 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.

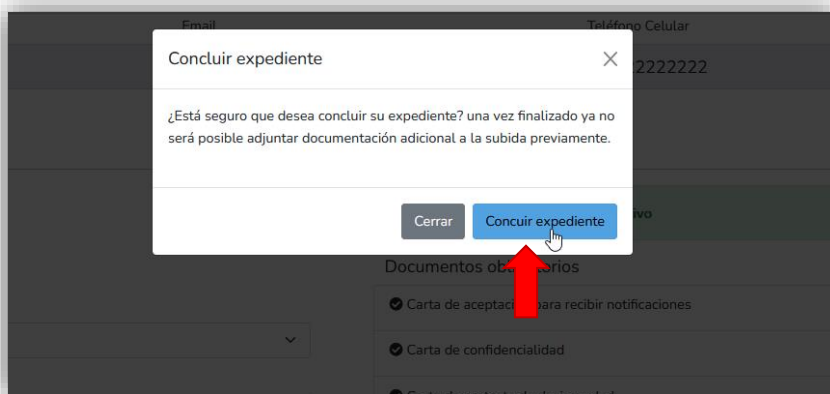
- 11.6. Concursos
- 12. Participación en agrupaciones académicas y profesionales
 - 12.1. Asociaciones, Academias y Colegios profesionales
 - 12.2. Comités y Consejos
 - 12.3. Claustros y colegios académicos
- 13. Comisiones desempeñadas
 - 13.1. De apoyo institucional
 - 13.2. Evaluación de proyectos
 - 13.3. Dictaminador
 - 13.4. 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 aparecerá una solicitud con sus datos y la documentación cargada en el sistema así como la opción para redactar un oficio dirigido a la persona titular de la dirección de la Facultad de Música.

La redacción del oficio es libre, es importante que en él indique el tipo de concurso que desea solicitar (definitividad, promoción, definitividad y promoción), el área o asignatura que corresponda y en el caso de profesores de carrera y técnicos académicos, el número de plaza.

obligatorio verdad

ATENTAMENTE

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Coyoacán, Ciudad de México, a 29 de Junio de 2022

Documento borrador - sin firma

Juan Cruz Cruz

Al firmar este documento acepto que los datos declarados en esta forma, serán considerados como válidos para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos relativos al Concurso de Oposición que he solicitado, y que es mi responsabilidad verificar constantemente los medios electrónicos aquí plasmados.

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.

Oficio

Redacción del oficio de solicitud de apertura de Concurso de Oposición Cerrado

Asunto

Solicitud de COC

Editar Ver Formato Herramientas Tabla


↶ ↷ Paragraph B I

Por medio del presente, con fundamento en el artículo.... solicito Concurso de Oposición Cerrado para obtener la definitividad en la plaza de....

22 WORDS POWERED BY TINY

Finalizar oficio

Vista previa



ASUNTO: Solicitud de COC

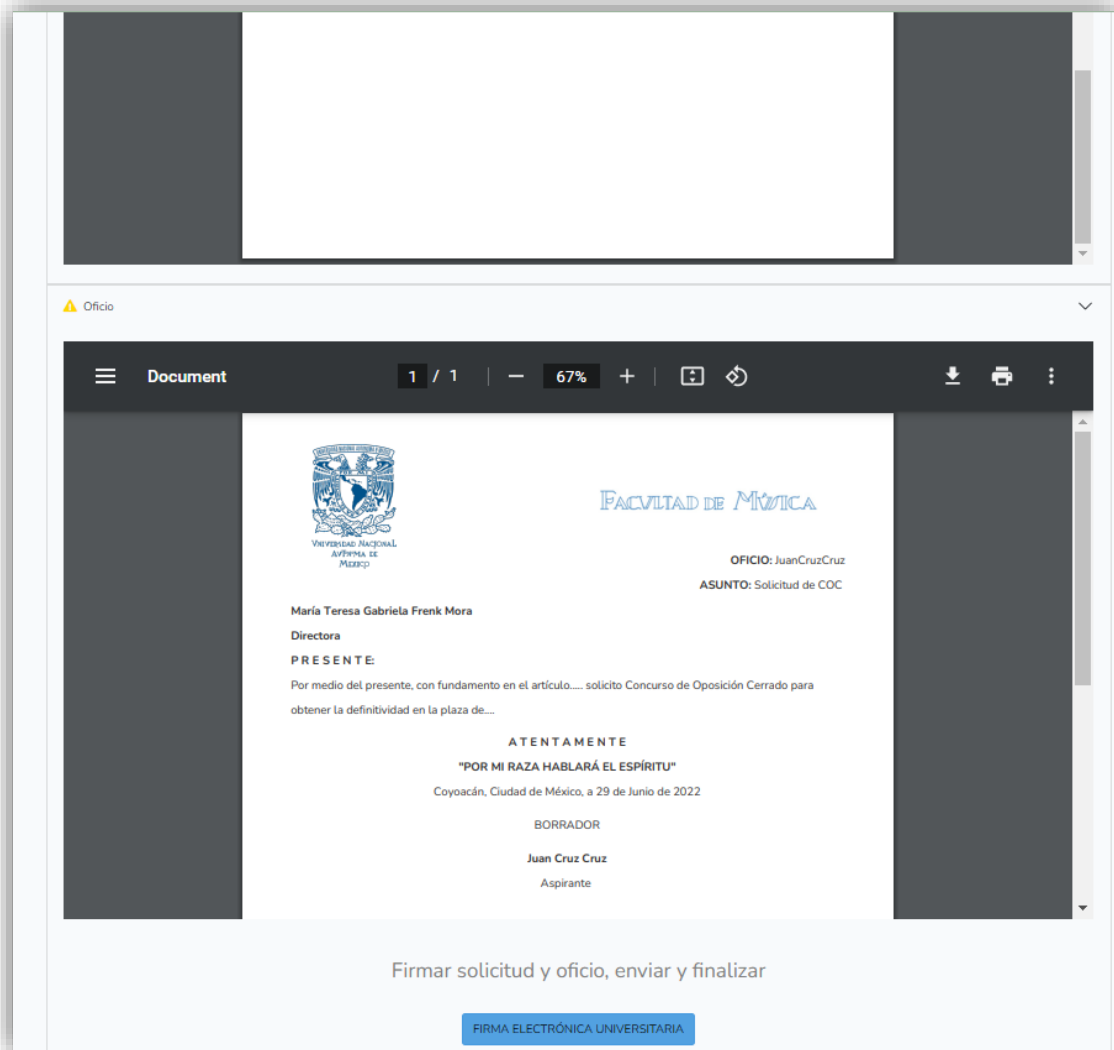
Maria Teresa Gabriela Pineda Maza
Directora
PRESENTE

Por medio del presente, con fundamento en el artículo.... solicito Concurso de Oposición Cerrado para obtener la definitividad en la plaza de....

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Coyoacán, Ciudad de México, a

Juan Cruz Cruz

Cuando concluya la redacción del oficio, deberá dar clic en Finalizar oficio, posteriormente, deberá firmar el mismo, para ello debe dar clic en **FIRMA ELECTRÓNICA UNIVERSITARIA**, y colocar su NIP:



Una vez firmado, será redireccionado a la pantalla principal en la que aparecerá una ventana con el título **Solicitudes en curso**, debe dar clic en el botón **Ver solicitud, descargar, imprimir y firmar el documento con firma autógrafa** en **finta azul** (a un costado del código QR).

Son 6 documentos los que deberá entregar en físico en la **Dirección de la Facultad de Música**:

1. Carta de aceptación para recibir notificaciones
2. Carta de Confidencialidad
3. Carta de protesta de decir verdad
4. Solicitud de Concurso de Oposición Cerrado
5. Oficio dirigido a la Dirección de la FaM (Puede descargarse en la bandeja de salida)
6. Copia del INE por ambos lados



SOLICITUDES EN CURSO

Solicitud completada satisfactoriamente

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

Ver solicitud

La solicitud será revisada por la Dirección de la Facultad de Música y le será comunicada la respuesta en caso de cumplir o no, con los requisitos estatutarios para su procedencia. Si la respuesta es favorable, la solicitud será turnada a la H. Comisión Dictaminadora de la FaM.

2. COMUNICACIONES RELATIVAS AL CONCURSO

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

