



UNAM iimas

MANUAL

DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA ACADÉMICA

Instituto de Investigaciones en Matemáticas Aplicadas y en Sistemas
Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA ACADÉMICA



14. Beca Posdoctoral (Nueva Beca) (Convocatoria y Reglas de Operación publicadas en Gaceta UNAM)	18
15. Renovación de Beca Posdoctoral	21
16. Concurso de Oposición Cerrado para obtener Promoción y/o Definitividad (Para Técnicos Académicos: Artículo 19, y para Investigadores: Artículos 66, 78 y 79 del EPA)	22
17. Licencias con Goce de Sueldo (Artículos 97 b y c, 98 b y 100 del EPA)	23
18. Comisiones menores a 22 días (Artículos 95 y 96 del EPA)	24
19. Comisiones para realizar estudios o investigaciones en otra institución nacional o extranjera a partir de 22 días (Artículos 95 y 96 del EPA)	25
Directorio	26

Introducción

La Secretaría Académica del Instituto de Investigaciones en Matemáticas Aplicadas y en Sistemas de la UNAM, con la intención de proporcionar de forma detallada los procedimientos a seguir para realizar trámites académico-administrativos para la evaluación de los asuntos relacionados con el personal académico, por los Cuerpos Colegiados correspondientes, pone a su disposición el presente manual.

Recibe retroalimentación y solicitudes a través de la cuenta:

sacademica@iimas.unam.mx

Esta secretaría está integrada por el siguiente equipo de trabajo:

- Julia J. Bernuy Sánchez
- Jacqueline Ibarra Loa
- Clara Verónica Pérez Vera
- Katya Rodríguez Vázquez

Objetivos del manual

Orientar y facilitar al personal académico los procedimientos a seguir para solicitar trámites académico-administrativos, en cumplimiento con el Estatuto del Personal Académico (EPA) de la UNAM.

05. CONCURSO DE OPOSICIÓN ABIERTO PARA INGRESO O CONCURSO ABIERTO PARA INVESTIGADORES (Artículos 66 y 67 del EPA)

De acuerdo con los intereses del Instituto y tomando en cuenta la opinión emitida por el Consejo Interno, la Dirección enviará al Consejo Técnico de la Investigación Científica, para su aprobación, la solicitud de publicación de la convocatoria para ocupar una plaza académica vacante a través de un Concurso de Oposición Abierto (COA).

Una vez publicada la convocatoria, durante los 15 días hábiles a partir de la fecha de su publicación, se recibirán las solicitudes y la documentación de los aspirantes a ocupar la plaza. Las solicitudes serán analizadas por la Comisión Dictaminadora quien determinará, en su caso, al ganador del concurso. Posteriormente, se presentará al Consejo Técnico de la Investigación Científica para su ratificación.

La documentación que se requiere es la siguiente:

De la Secretaría Académica:

1. Forma telegráfica FT-CTIC-5.
2. Dictamen de la Comisión Dictaminadora dirigido al Consejo Técnico de la Investigación Científica.
3. Convocatoria publicada en Gaceta UNAM, así como los documentos de cada oponente, si se llegarán a presentar.

Del Jefe de Departamento correspondiente y/o académico:

1. Dictamen de la Comisión *ad hoc* dirigido a la Comisión Dictaminadora.
2. Carta-solicitud del interesado dirigida al Director, indicando categoría y nivel de la plaza por la que concursa, número de plaza, número de la Gaceta UNAM y fecha en que fue publicada la convocatoria, así como una breve descripción de las razones por las que desea participar en el concurso.
3. Proyecto de investigación solicitado en la convocatoria.
4. *Curriculum Vitae* del interesado actualizado, incluyendo citas bibliográficas.
5. Documentos probatorios, incluyendo copia de: títulos, artículos publicados, dirección de tesis, trabajos presentados en congresos, agradecimientos, cartas de apoyo, asistencia a cursos, etcétera.

Notas:

- En caso de que el contrato sea para una persona extranjera, ésta debe contar con el permiso migratorio para laborar en México.
- Este tipo de contrato deberá tramitarse con un mínimo de tres meses de anticipación a la posible fecha de contratación.

Cuerpos Colegiados que evalúan:

1. Comisión Dictaminadora.
2. Consejo Técnico de la Investigación Científica.

08. RENOVACIÓN DE CONTRATO BAJO CONDICIONES SIMILARES AL ANTERIOR PARA TÉCNICOS ACADÉMICOS (Artículo 14 del EPA)

La renovación de contrato bajo condiciones similares al anterior, se debe tramitar con un mínimo de dos meses de anticipación a la fecha de terminación del contrato anterior.

La documentación que se requiere es la siguiente:

De la Secretaría Académica:

1. Forma telegráfica FT-CTIC-25.
2. Carta del Director dirigida al Consejo Técnico de la Investigación Científica, con una apreciación de los servicios prestados durante el periodo su última contratación.

Del Jefe de Departamento correspondiente y/o académico:

1. Dictamen del Consejo Interno dirigido al Consejo Técnico de la Investigación Científica.
2. Carta de apoyo del Jefe del Departamento.
3. Carta-solicitud del interesado dirigida al Director.
4. Informe de actividades firmado por el interesado, con el visto bueno del Jefe del Departamento.
5. Plan de trabajo firmado por el interesado, con el visto bueno del Jefe del Departamento.
6. *Curriculum Vitae* del interesado actualizado, incluyendo citas bibliográficas.
7. Documentos probatorios, incluyendo copia de: títulos, artículos publicados, dirección de tesis, trabajos presentados en congresos, agradecimientos, cartas de apoyo, asistencia a cursos, etcétera.

Notas:

- En caso de que la renovación de contrato sea para una persona extranjera, ésta debe contar con el permiso migratorio para laborar en México.
- Para el caso de los Técnicos Académicos que dan apoyo a la Dirección, el informe de actividades y el plan de trabajo deberán estar firmados por el funcionario con quien colaboran.
- Este tipo de contrato deberá tramitarse con un mínimo de dos meses de anticipación a la fecha de terminación del contrato anterior, sin embargo, si la renovación de contrato es para una persona extranjera se deberá tramitar con tres meses de anticipación.

Cuerpos Colegiados que evalúan:

1. Consejo Interno.
2. Consejo Técnico de la Investigación Científica.

09. AÑO O SEMESTRE SABÁTICO (Artículo 58 del EPA)

Por cada seis años de servicios ininterrumpidos se podrá gozar de un semestre o año sabático con la finalidad de dedicarse a estudios y tareas de investigación que permitan la superación académica. La solicitud se analiza en el pleno del Consejo Interno.

La documentación que se requiere es la siguiente:

De la Secretaría Académica:

1. Forma telegráfica FT-CTIC-21.
2. Carta del Director dirigida al Consejo Técnico de la Investigación Científica.

Del Jefe de Departamento correspondiente y/o académico:

1. Dictamen del Consejo Interno dirigido al Consejo Técnico de la Investigación Científica.
2. Carta-solicitud del interesado dirigida al Director, indicando las fechas y lugar donde se llevará a cabo la estancia sabática, breve semblanza del investigador anfitrión y descripción académica de la institución receptora.
3. Programa de actividades a desarrollar firmado por el interesado, con el visto bueno del Jefe del Departamento.
4. Carta invitación de la institución receptora.
5. *Curriculum Vitae* actualizado del solicitante y del académico con el que va a trabajar.
6. Constancia actualizada de la situación laboral emitida por la Dirección General de Personal.

Notas:

- En caso de que el solicitante sea responsable de proyectos de la DGAPA o del CONACYT, debe notificar a las instancias correspondientes acerca de su estancia sabática.
- Esta solicitud deberá tramitarse con un mínimo de dos meses de anticipación a la fecha de inicio de su estancia.

Cuerpos Colegiados que evalúan:

1. Consejo Interno.
2. Consejo Técnico de la Investigación Científica.

10. INFORME DE AÑO O SEMESTRE SABÁTICO (Artículo 58 del EPA)

Al reintegrarse al IIMAS el académico entregará al Director un informe de las actividades realizadas en el año o semestre sabático. El informe se analiza en el pleno del Consejo Interno.

La documentación que se requiere es la siguiente:

De la Secretaría Académica:

1. Forma telegráfica FT-CTIC-23.

Del Jefe de Departamento correspondiente y/o académico:

1. Dictamen del Consejo Interno dirigido al Consejo Técnico de la Investigación Científica.
2. Carta-solicitud del interesado dirigida al Director.
3. Informe de actividades firmado por el interesado, con el visto bueno del Jefe del Departamento.
4. Documentos probatorios.

Cuerpos Colegiados que evalúan:

1. Consejo Interno.
2. Consejo Técnico de la Investigación Científica.

11. AÑO O SEMESTRE SABÁTICO CON BECA DE LA DGAPA (Artículo 58 del EPA)

La Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA), otorga apoyo económico para realizar estancias sabáticas en instituciones de alto prestigio académico. Dicho apoyo se debe tramitar simultáneamente con la solicitud de disfrute del sabático ante el Consejo Técnico de la Investigación Científica, indicando si se recibirán apoyos económicos de la institución receptora, así como si se ejercerá presupuesto con cargo al Instituto.

La documentación que se requiere es la siguiente:

De la Secretaría Académica:

1. Forma telegráfica FT-CTIC-30.
2. Carta del Director con una breve semblanza del investigador anfitrión y descripción académica de la institución.

Del Jefe de Departamento correspondiente y/o académico:

1. Dictamen del Consejo Interno dirigido al Consejo Técnico de la Investigación Científica.
2. Carta-solicitud del interesado dirigida al Director (con una breve descripción de las características académicas del año o semestre sabático a realizar).
3. Carta-invitación de la institución donde se desarrollará el programa, en la que se especifique la duración, fecha de inicio y término del mismo.
4. Programa de actividades a desarrollar firmado por el interesado, con el visto bueno del Jefe del Departamento.
5. *Curriculum Vitae* actualizado del solicitante y del académico con el que va a trabajar.
6. Copia del último grado obtenido.
7. Constancias oficiales de idioma y otro(s) apoyo(s).
8. Formatos de la DGAPA (el formato se obtiene en la Secretaría Académica del IIMAS o bien a través de la página web de la DGAPA:
<https://dgapa.unam.mx/index.php/formacion-academica/paspa>)
9. Dictamen de Certificación de Año Sabático expedida por la Dirección General de Personal.
10. Acta de matrimonio, cuando sea el caso.
11. Acta de nacimiento de hijos, si los hubiere.
12. Copia del acta de nacimiento del interesado.
13. Breve semblanza del investigador anfitrión y descripción académica de la institución.

Notas:

- Esta solicitud se debe tramitar de acuerdo con el calendario establecido por la DGAPA. (Son tres periodos por año).
- Los trámites de pago del apoyo al académico se realizan directamente por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico.

Cuerpos Colegiados que evalúan:

1. Consejo Interno.
2. Consejo Técnico de la Investigación Científica.
3. Dirección General de Asuntos del Personal Académico.

Notas:

- Se sugiere revisar los resultados en la página *web* de la DGAPA.

12. INFORME DE AÑO O SEMESTRE SABÁTICO CON BECA DE LA DGAPA

El informe se analiza en el pleno del Consejo Interno.

La documentación que se requiere es la siguiente:

De la Secretaría Académica:

1. Forma telegráfica FT-CTIC-23.

Del Jefe de Departamento correspondiente y/o académico:

1. Dictamen del Consejo Interno dirigido al Consejo Técnico de la Investigación Científica.
2. Carta del interesado dirigida al Director.
3. Informe de actividades firmado por el interesado, con el visto bueno del Jefe del Departamento.
4. Documentos probatorios, resultado de su año o semestre sabático.

Notas:

- En la documentación se deberá informar que se contó con el año o semestre sabático con apoyo de la DGAPA.
- Es importante revisar que se haya cumplido con el plan de trabajo presentado.

Cuerpos Colegiados que evalúan:

1. Consejo Interno.
2. Consejo Técnico de la Investigación Científica.
3. Dirección General de Asuntos del Personal Académico.

13. DIFERICIÓN DE AÑO SABÁTICO (Artículo 58 del EPA)

A petición del interesado, se podrá diferir el disfrute del año sabático por un máximo de dos años.

La documentación que se requiere es la siguiente:

De la Secretaría Académica:

1. Forma telegráfica FT-CTIC-22.
2. Carta del Director dirigida al Consejo Técnico de la Investigación Científica, indicando el motivo de la diferición, así como la fecha de inicio y término de la solicitud.

Del Jefe de Departamento correspondiente y/o académico:

1. Dictamen del Consejo Interno dirigido al Consejo Técnico de la Investigación Científica.
2. Carta-solicitud del interesado dirigida al Director.

Cuerpos Colegiados que evalúan:

1. Consejo Interno.
2. Consejo Técnico de la Investigación Científica.

Del candidato:

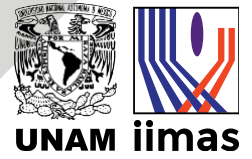
1. Solicitud debidamente requisitada (el formato se obtiene en la Secretaría Académica del IIMAS o bien a través de la página web de la DGAPA: <https://dgapa.unam.mx/index.php/formacion-academica/posdoc>).
2. *Curriculum Vitae* actualizado.
3. Carta del candidato dirigida al Director de la DGAPA en la que se comprometa a dedicarse de tiempo completo al proyecto de investigación y al programa de trabajo aprobados (el formato se obtiene en la Secretaría Académica del IIMAS o bien a través de la página web de la DGAPA: <https://dgapa.unam.mx/index.php/formacion-academica/posdoc>).
4. Documento que indique fecha de nacimiento (copia).
5. Copia de documento oficial de identificación (credencial del INE, pasaporte, cédula profesional o acta de nacimiento).
6. Resumen de la tesis doctoral y de las publicaciones derivadas de la misma (indicar nombre del tutor de tesis y su adscripción).
7. Copia del diploma del grado de doctor, del acta de aprobación del examen doctoral o documento oficial en el que se indique la fecha de presentación del examen doctoral.
8. Proyecto de investigación a desarrollar, el cual debe incluir: antecedentes, hipótesis, objetivo general, metas, metodología, los productos finales tangibles que espera obtener como resultado del mismo y bibliografía, avalado por el asesor y autorizado, en lo correspondiente a la pertinencia del proyecto y a los recursos de la entidad, por el Consejo Técnico de la Investigación Científica.
Nota: El título del proyecto de investigación deberá ser el mismo en todos los documentos que lo contengan (formato de solicitud, carta de postulación, dictamen del Consejo Técnico de la Investigación Científica, proyecto de investigación y programa de trabajo).
9. Programa de trabajo a desarrollar durante la estancia con cronograma (por un periodo de 12 meses) avalado por el asesor. El programa puede contener labores de asistencia a congresos y/o coloquios y hasta seis horas semana mes de docencia no remunerada en la UNAM.
Nota: Dentro del programa de trabajo de la estancia posdoctoral no deberá considerarse: la dirección y/o asesoría de tesis, el desarrollo de recursos humanos, la dirección de grupos de trabajo, participar como sinodal o participar en otro proyecto de investigación distinto al aprobado por el Consejo Técnico de la Investigación Científica para la realización de la estancia posdoctoral.
10. Carta-compromiso que se encuentra en la página web de la DGAPA, el formato se obtiene en la Secretaría Académica del IIMAS o bien a través de la página web de la DGAPA: https://dgapa.unam.mx/images/posdoc/2021_carta_compromiso.pdf

Notas:

- En caso de ser extranjero, y de ser aprobada la beca, debe acreditar su estancia legal en el país o expresar de manera explícita su compromiso de llevar a cabo los trámites requeridos para contar con dicha acreditación.
- La solicitud de beca posdoctoral, se deberá tramitar de acuerdo al calendario establecido por la DGAPA. (Son dos periodos al año).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA ACADÉMICA



Cuerpos Colegiados que evalúan:

1. Consejo Interno.
2. Consejo Técnico de la Investigación Científica.
3. Dirección General de Asuntos del Personal Académico.

15. RENOVACIÓN DE BECA POSDOCTORAL

Esta renovación tiene como objetivo darle continuidad a las actividades programadas durante el primer año de beca. .

La documentación que se requiere es la siguiente:

De la Secretaría Académica:

1. Forma telegráfica FT-CTIC-39.
2. Carta del Director dirigida al Consejo Técnico de la Investigación Científica.
3. Carta-invitación del Director dirigida al becario..

Del Asesor, Becario y Jefe de Departamento correspondiente:

1. Dictamen del Consejo Interno dirigido al Consejo Técnico de la Investigación Científica.
2. Informe de actividades del primer año de beca firmado por el becario y por el Asesor.
3. Plan de trabajo firmado por el becario y por Asesor.
4. Carta del Asesor dirigida al Director de la DGAPA en la que se comprometa a no ausentarse.
5. *Curriculum vitae* actualizado.
6. Carta del becario dirigida al Director de la DGAPA en la que se comprometa a dedicarse de tiempo completo al desarrollo de su proyecto de investigación y al programa de trabajo aprobados por el CTIC (el formato se obtiene en la Secretaría Académica del IIMAS o bien a través de la página *web* de la DGAPA: <https://dgapa.unam.mx/index.php/formacion-academica/posdoc>).
7. Trabajos publicados resultado de su primer año de beca posdoctoral.

Notas:

- La renovación de beca posdoctoral se deberá tramitar con un mínimo de dos meses de anticipación a la fecha de terminación de la beca anterior, la Secretaría Académica del IIMAS enviará un recordatorio.

Cuerpos Colegiados que evalúan:

1. Consejo Interno.
2. Consejo Técnico de la Investigación Científica.
3. Dirección General de Asuntos del Personal Académico.

16. CONCURSO DE OPOSICIÓN CERRADO PARA OBTENER PROMOCIÓN Y/O DEFINITIVIDAD (Para Técnicos Académicos: Artículo 19 y para Investigadores: Artículos 66, 78 y 79 del EPA)

Los académicos, tendrán derecho a que se abra un concurso de oposición cerrado para promoción, con objeto de que se resuelva si es procedente otorgarles la definitividad o promoverlos.

La documentación que se requiere es la siguiente:

De la Secretaría Académica:

1. Forma telegráfica FT-CTIC-38.
2. Carta del Director (con resumen de la obra del académico) dirigida al Consejo Técnico de la Investigación Científica.
3. Dictamen de la Comisión Dictaminadora dirigido al Consejo Técnico de la Investigación Científica.

Del Jefe de Departamento correspondiente y/o académico:

1. Dictamen del Consejo Interno dirigido a la Comisión Dictaminadora.
2. Carta-solicitud del interesado dirigida al Director con la argumentación académica que justifique la definitividad y/o promoción.
3. Carta razonada del interesado dirigida al Director.
4. Carta de apoyo del Jefe del Departamento dirigida al Director.
5. Cartas de recomendación dirigidas al Director.
6. Informe de actividades que incluya las actividades desde su última promoción (si fuera el caso), firmado por el interesado, con el visto bueno del Jefe del Departamento.
7. Programa de actividades firmado por el interesado, con el visto bueno del Jefe del Departamento.
8. *Curriculum vitae* del interesado actualizado.
9. Documentos probatorios, incluyendo copia de: artículos publicados, dirección de tesis, trabajos presentados en congresos, agradecimientos, cartas de apoyo, asistencia a cursos, etcétera.

Notas:

- Se recomienda que el interesado informe al Jefe de Departamento correspondiente, con la mayor antelación posible, acerca de su intención de solicitar una promoción y/o definitividad.
- Para el caso de los Técnicos Académicos que dan apoyo a la Dirección, el informe de actividades y el plan de trabajo deberán estar firmados por el funcionario con quien colaboran.
- Se sugiere también que el Jefe de Departamento correspondiente consulte con la Dirección y/o la Secretaría Académica acerca de la pertinencia de dicha solicitud.

Cuerpos Colegiados que evalúan:

1. Consejo Interno.
2. Comisión Dictaminadora.
3. Consejo Técnico de la Investigación Científica.

17. LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO (Artículos 97 b y c, 98 b y 100 del EPA)

Las licencias con goce de sueldo se otorgan con la finalidad de dictar cursillos o conferencias en otras instituciones académicas, o bien para llevar a cabo estancias cortas de investigación (en el país o en el extranjero). Dichas licencias no podrán exceder de 45 días al año.

El personal académico que las solicite, aun cuando no causen erogación para la Institución, deberá tramitarlas con un mínimo de 30 días de anticipación a la fecha del compromiso contraído.

La documentación que se requiere es la siguiente:

Del Jefe de Departamento correspondiente y/o académico:

1. Carta-solicitud dirigida al Director indicando evento, actividad a realizar, fechas y lugar a visitar, firmada por el interesado con visto bueno del Jefe del Departamento.
2. Carta de aceptación del trabajo a presentar y/o carta de invitación de la institución receptora.
3. Copia del resumen del trabajo a presentar.
4. Formatos de viáticos en caso de requerir recursos, disponibles en la Secretaría Administrativa del IIMAS.

Cuerpos Colegiados que evalúan:

1. El Director en su calidad de Presidente del Consejo Interno.
2. Consejo Técnico de la Investigación Científica.

18. COMISIONES MENORES A 22 DÍAS (Artículos 95 y 96 del EPA)

Las comisiones se otorgan con la finalidad de realizar estancias de investigación y/o estudio en instituciones nacionales o extranjeras, siempre que contribuyan al desarrollo de la investigación o de la docencia, y sea de interés para la institución.

La documentación que se requiere es la siguiente:

Del Jefe de Departamento correspondiente y/o académico:

1. Carta-solicitud dirigida al Director describiendo brevemente la interacción académica, las actividades a realizar, las aportaciones o beneficios de dicha estancia, así como las fechas y lugar a visitar, firmada por el interesado, con el visto bueno del Jefe del Departamento.
2. Plan de trabajo detallado a desarrollar, firmado por el interesado, con el visto bueno del Jefe del Departamento.
3. Carta-invitación de la institución receptora.

Notas:

- La solicitud deberá tramitarse con dos meses de anticipación a la fecha del compromiso contraído.

Cuerpos Colegiados que evalúan:

1. El Director en su calidad de Presidente del Consejo Interno.
2. Consejo Técnico de la Investigación Científica.

19. COMISIONES PARA REALIZAR ESTUDIOS O INVESTIGACIONES EN OTRA INSTITUCIÓN NACIONAL O EXTRANJERA A PARTIR DE 22 DÍAS (Artículos 95 y 96 del EPA)

Las comisiones se otorgan con la finalidad de realizar estancias de investigación y/o estudio en instituciones nacionales o extranjeras, siempre que contribuyan al desarrollo de la investigación o de la docencia, y sea de interés para la institución.

La documentación que se requiere es la siguiente:

De la Secretaría Académica:

1. Forma telegráfica FT-CTIC-2.
2. Carta del Director dirigida al Consejo Técnico de la Investigación Científica.

Del Jefe de Departamento correspondiente y/o académico:

1. Dictamen del Consejo Interno dirigido al Consejo Técnico de la Investigación Científica.
2. Carta-solicitud dirigida al Director describiendo brevemente la interacción académica, las actividades a realizar, las aportaciones o beneficios de dicha estancia, así como las fechas y lugar a visitar.
3. Plan de trabajo detallado a desarrollar, firmado por el interesado, con visto bueno del Jefe del Departamento.
4. Carta-invitación de la institución receptora.

Notas:

- La solicitud deberá tramitarse con dos meses de anticipación a la fecha del compromiso contraído.

Cuerpos Colegiados que evalúan:

1. Consejo Interno.
2. Consejo Técnico de la Investigación Científica.

DIRECTORIO

Universidad Nacional Autónoma de México

Dr. Enrique Luis Graue Wiechers
Rector

Dr. Leonardo Lomelí Vanegas
Secretario General

Dr. Luis Agustín Álvarez Icaza Longoria
Secretario Administrativo

Dra. Patricia Dolores Dávila Aranda
Secretaria de Desarrollo Institucional

Lic. Raúl Arcenio Aguilar Tamayo
Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Mtro. Hugo Alejandro Concha Cantú
Abogado General

Dr. William Henry Lee Alardín
Coordinador de la Investigación Científica

Instituto de Investigaciones en Matemáticas
Aplicadas y en Sistemas

Dr. Ramsés Humberto Mena Chávez
Director

Dra. Katya Rodríguez Vázquez
Secretaria Académica

M. en C. Ana Cecilia Pérez Arteaga
Secretaria Técnica

L.C. Adriana Ramos García
Secretaria Administrativa

Lic. María Ochoa Macedo
Jefa de la Unidad de Publicaciones y Difusión